

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3999/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Cổng Thông tin điện tử BTC;
- Lưu: VT, VP (25 b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Bích Ngọc

QUY CHẾ

Công tác lưu trữ của Bộ Tài chính

(Kèm theo Quyết định số ~~3991~~ 3991/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Bộ Tài chính)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định công tác lưu trữ của Bộ Tài chính.
- Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tài chính và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Các cụm từ gồm: Lưu trữ; tài liệu; tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác; tài liệu điện tử; tài liệu lưu trữ; bản sao tài liệu lưu trữ; phong lưu trữ, lưu trữ hiện hành; lưu trữ lịch sử; nghiệp vụ lưu trữ; dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ chuyên dụng được giải thích tại Điều 2, Luật Lưu trữ 2024.
- Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.
- Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
- Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.
- Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ điện tử.
- Thu nộp tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.
- Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ và tài liệu hết giá trị.

8. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

9. Tài liệu hết giá trị là tài liệu trùng lặp hoặc đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

10. Gói hồ sơ, tài liệu nộp (Submission Information Package - SIP) là gói tin chứa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu của hồ sơ, tài liệu được chuẩn bị tại lưu trữ hiện hành để nộp vào lưu trữ lịch sử hoặc để chuyển giao giữa các hệ thống lưu trữ.

11. Gói hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Archival Information Package - AIP) là gói tin chứa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu của hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản trong hệ thống tại lưu trữ hiện hành hoặc lưu trữ lịch sử.

12. Gói tài liệu lưu trữ sử dụng (Dissemination Information Package - DIP) là gói tin chứa tài liệu và dữ liệu tài liệu lưu trữ được lưu trữ hiện hành hoặc lưu trữ lịch sử cung cấp cho người dùng.

13. Đối tượng thông tin (Information Object) là phong, công trình, sưu tập lưu trữ; hồ sơ; văn bản, tài liệu; tài liệu ảnh (dương bản), ghi âm, ghi hình (phim âm bản) hoặc ghi âm và ghi hình (video).

14. Tài liệu lưu trữ gốc là tài liệu lưu trữ được đưa ra số hóa hoặc chuyển đổi.

15. Tài liệu lưu trữ số hết giá trị là tài liệu lưu trữ số hết thời hạn lưu trữ hoặc tài liệu lưu trữ số trùng lặp trong Hệ thống.

Điều 3. Hệ thống lưu trữ hiện hành thuộc Bộ Tài chính từ Trung ương đến địa phương

1. Ở trung ương

a) Lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính là Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng, Vụ, Cục, các dự án thuộc cơ quan Bộ.

b) Lưu trữ hiện hành của Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước là Văn phòng Cục và tương đương có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng, Ban thuộc Cục và tương đương.

c) Lưu trữ hiện hành của Bảo hiểm xã hội Việt Nam là Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu của các đơn vị tham mưu tại trung ương.

d) Lưu trữ hiện hành tại các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp thuộc Bộ là đơn vị có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Ở cấp tỉnh, thành phố

Lưu trữ hiện hành các Chi cục và tương đương thuộc hệ thống Thuế; Kho bạc; Hải quan; Dự trữ Nhà nước; Thống kê; Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, thành phố có trách nhiệm quản lý tài liệu của các phòng, đội chuyên môn thuộc phạm vi quản lý.

Điều 4. Người làm lưu trữ

1. Người làm công tác lưu trữ chuyên trách phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định, được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

2. Người làm công tác lưu trữ bán chuyên trách phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

3. Người làm công tác lưu trữ chuyên trách và bán chuyên trách được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định và được hưởng chế độ ưu đãi ngành, nghề, công việc đặc thù, chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

4. Các đơn vị có lưu trữ hiện hành quy định tại Điều 3 Quy chế này có trách nhiệm bố trí người làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc lưu trữ

1. Bảo đảm quản lý thống nhất công tác lưu trữ trong toàn ngành.

2. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin đối với tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền quản lý công tác lưu trữ theo quy định.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ theo phong lưu trữ bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

5. Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ tài liệu lưu trữ và thực hiện lưu trữ dự phòng.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán, chiếm đoạt, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý.

2. Làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

3. Hủy trái phép tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc lợi dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ để xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, cá nhân, cộng đồng; cản trở quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, ra ngoài lưu trữ hiện hành trái quy định của pháp luật.

6. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử ngoài các hành vi bị nghiêm cấm nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 7. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp sáp nhập, giải thể, chia tách và chuyển đổi hình thức sở hữu

1. Nguyên tắc chung

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị trước khi giải thể, kết thúc hoạt động, tổ chức lại phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu của cơ quan, đơn vị nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị kể từ ngày kết thúc hoạt động.

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân không được chiếm giữ, hủy trái phép tài liệu; không làm hỏng, thất lạc tài liệu, bảo đảm an toàn tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

c) Đối với những công việc chưa giải quyết xong, cơ quan, đơn vị bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị mới thành lập hoặc cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giải quyết công việc đó.

d) Các cơ quan, đơn vị thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền trước thời điểm giải thể, kết thúc hoạt động, tổ chức lại.

2. Trường hợp giải thể, phá sản hoặc kết thúc hoạt động

a) Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại điểm d, khoản 1 Điều này.

b) Tài liệu khác được bàn giao cho cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp để quản lý hoặc bàn giao cho chủ sở hữu hoặc cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp quản lý.

3. Trường hợp tổ chức lại

a) Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại điểm d, khoản 1 Điều này.

b) Tài liệu khác được quản lý như sau:

- Trường hợp chia cơ quan, đơn vị thành các cơ quan, đơn vị mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, đơn vị, bàn giao tài liệu cho cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp để quản lý.

- Trường hợp tách đơn vị của một cơ quan, đơn vị mà không chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, đơn vị, nộp tài liệu của đơn vị trước khi được tách ra vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp sáp nhập, hợp nhất các cơ quan, đơn vị hoặc chuyển đổi, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để hình thành cơ quan, đơn vị mới, bàn giao tài liệu cho cơ quan, đơn vị hình thành sau chuyển đổi, điều chỉnh, sáp nhập, hợp nhất quản lý.

Điều 8. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số

Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ số khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Thông tin trong tài liệu lưu trữ giấy bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ số.

2. Có thông tin để xác định được hệ thống thông tin và chủ quản hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3. Có dấu hiệu nhận biết đã được chuyển từ tài liệu lưu trữ số và có chữ ký, dấu của cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện việc chuyển đổi.

Điều 9. Tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số.

b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử khác là tài liệu được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác tương tự, không bao gồm tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 10. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số

1. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Được xác thực số bởi cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu.

b) Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng. Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị.

c) Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số.

d) Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 11. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong bản số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hóa.

b) Có khả năng truy cập và sử dụng.

c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và được đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo ra tài liệu.

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, đơn vị, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến.

3. Thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 12. Số hóa tài liệu lưu trữ giấy

1. Chỉ số hóa đối với những tài liệu lưu trữ sau khi đã chỉnh lý khoa học và còn thời hạn lưu trữ.

2. Tài liệu sau khi số hóa phải được chuyển vào phần mềm Quản lý hồ sơ lưu trữ; định kỳ thực hiện việc sao lưu theo quy định.

3. Số hóa tài liệu lưu trữ phải đảm bảo các quy định của nhà nước, tiết kiệm kinh phí, đạt hiệu quả cao.

Chương II NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Mục 1

THU NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 13. Quy định chung về thu nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành (áp dụng cho tất cả các loại tài liệu)

1. Trách nhiệm lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và thu, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

b) Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định; đối với hồ sơ, tài liệu vật chứa bí mật Nhà nước phải được đánh số tờ, lập Mục lục văn bản, tài liệu chứa bí mật Nhà nước (theo Mẫu số 01).

Trường hợp hồ sơ, tài liệu phải luân chuyển qua nhiều cá nhân, nhiều bộ phận thụ lý, giải quyết thì cá nhân, bộ phận chủ trì cuối cùng có trách nhiệm quản lý hồ sơ và thực hiện thu nộp.

Cá nhân được giao xử lý công việc tuyệt đối không được chiếm giữ hồ sơ, tài liệu làm tài sản cá nhân hoặc chuyển sang cơ quan, đơn vị khác. Công chức, viên chức, người lao động phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu mình lưu giữ hoặc đang giải quyết cho đơn vị trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác. Chỉ sau khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn giao hồ sơ, tài liệu và được thủ trưởng đơn vị xác nhận thì cơ quan tổ chức cán bộ mới trao quyết định.

c) Văn thư tại cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

2. Nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành: Hằng năm, lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ tổ chức thu hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào kho lưu trữ theo quy định sau:

a) Lập kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các bộ phận liên quan và công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp vào lưu trữ hiện hành.

c) Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (theo Mẫu số 03).

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế và lập Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu (theo Mẫu số 04).

e) Hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ

a) Hồ sơ lập phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu nộp, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

d) Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

đ) Hồ sơ, tài liệu chứa bí mật Nhà nước được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

e) Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

g) Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

Điều 14. Thu nộp hồ sơ, tài liệu giấy và vật mang tin khác vào lưu trữ hiện hành

1. Thời hạn thu nộp tài liệu giấy

Thời hạn thu nộp tài liệu giấy vào lưu trữ hiện hành tối đa 01 năm, tính từ năm công việc kết thúc.

2. Trách nhiệm, thủ tục thu nộp tài liệu

a) Trách nhiệm đối với bên giao

- Thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã đến hạn thu nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến kho lưu trữ của cơ quan để làm thủ tục giao nộp.

- Phối hợp với lưu trữ hiện hành thực hiện kiểm tra, đối chiếu và hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Biên bản giao nhận theo quy định.

b) Trách nhiệm đối với bên nhận

Lưu trữ cơ quan tiến hành kiểm tra, đối chiếu thống nhất với bên giao về các nội dung của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; tiếp nhận và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Trường hợp hồ sơ chưa được lập đúng quy định, có trách nhiệm hướng dẫn công chức đơn vị có hồ sơ giao nộp sắp xếp hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ đúng quy định trước khi làm thủ tục tiếp nhận.

Nếu phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì xác nhận đối với số hồ sơ thực tế giao nộp, yêu cầu đơn vị bổ sung hồ sơ thiếu.

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ 01 bản.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ: Hồ sơ được lập phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập Mục lục văn bản (tài liệu) đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 15. Thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ hiện hành

1. Tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

2. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa; việc thu nộp được thực hiện theo quy định.

3. Cấu trúc của hồ sơ, tài liệu nộp

a) Cấu trúc của hồ sơ nộp: Trường hợp đơn vị đã thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ lưu trữ số trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện thu nộp hồ sơ lưu trữ số.

- Trường hợp thu nộp trong cùng hệ thống, cấu trúc dữ liệu hồ sơ nộp thực hiện theo cấu trúc gói AIP_hoso quy định tại Phụ lục I Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

- Trường hợp thu nộp khác hệ thống, cấu trúc dữ liệu hồ sơ nộp thực hiện theo cấu trúc gói SIP_hoso quy định tại Phụ lục III Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

b) Cấu trúc của tài liệu nộp: Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ lưu trữ số trong quá trình giải quyết công việc và hệ thống có tính năng tìm kiếm thông minh bảo đảm khả năng liên kết các tài liệu rời lẻ và hiển thị theo chủ đề, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo yêu cầu của người dùng thì thực hiện thu nộp tài liệu.

- Trường hợp thu nộp trong cùng hệ thống, cấu trúc dữ liệu tài liệu nộp

thực hiện theo cấu trúc gói AIP_tailieu quy định tại Phụ lục II, Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

- Trường hợp thu nộp khác hệ thống, cấu trúc dữ liệu tài liệu nộp theo cấu trúc gói SIP_tailieu theo quy định tại Phụ lục IV, Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

4. Cách thức thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số

a) Thu nộp trực tiếp

Thu nộp trực tiếp thực hiện trong trường hợp cơ quan, đơn vị nộp sử dụng hệ thống khác với hệ thống của cơ quan, đơn vị thu và chưa kết nối hoặc đã kết nối nhưng chưa có giải pháp bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình chuyển giao dữ liệu giữa hai hệ thống.

b) Thu nộp trực tuyến

Thu nộp trực tuyến thực hiện trong trường hợp cơ quan, đơn vị nộp và cơ quan, đơn vị thu sử dụng chung hệ thống hoặc sử dụng hệ thống khác nhau nhưng đã thống nhất giải pháp kết nối và tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình chuyển giao dữ liệu giữa hai hệ thống.

5. Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành

a) Thời hạn nộp

- Đơn vị, cá nhân nộp hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ hiện hành trên hệ thống trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc công việc.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp để phục vụ công việc thì vẫn phải thực hiện nộp theo đúng quy định và được cấp quyền sử dụng thường xuyên, không qua xét duyệt của người có thẩm quyền trong thời hạn 360 ngày kể từ ngày đến hạn nộp hồ sơ, tài liệu.

b) Lưu trữ hiện hành tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và thực hiện:

- Rà soát tiêu đề hồ sơ, tài liệu; thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu; thành phần tài liệu trong hồ sơ; các trường thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu.

- Hiệu chỉnh lại các trường thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu nộp bảo đảm đúng quy định của pháp luật, quy định của cơ quan về hồ sơ, tài liệu nộp.

- Xác nhận “đồng ý” đối với hồ sơ, tài liệu đáp ứng yêu cầu và “trả lại” đối với hồ sơ, tài liệu chưa đáp ứng yêu cầu, nêu rõ lý do và yêu cầu để đơn vị, cá nhân nộp hoàn thiện, thực hiện nộp lại.

c) Thời gian xác nhận của lưu trữ hiện hành không quá 60 ngày kể từ ngày đơn vị, cá nhân nộp hồ sơ, tài liệu trên hệ thống.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành phù hợp với chức năng, năng lực xử lý của hệ thống.

đ) Yêu cầu đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa; việc thu nộp được thực hiện theo quy định.

6. Nguồn thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử: Bao gồm các hồ sơ, tài liệu điện tử từ Chương trình quản lý văn bản điều hành, các hệ thống, ứng dụng có liên quan phát sinh hồ sơ tài liệu ...

Mục 2

CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 16. Trách nhiệm chỉnh lý tài liệu

1. Tài liệu của các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, các Ban dự án do Văn phòng Bộ thực hiện chỉnh lý.

2. Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thực hiện chỉnh lý tài liệu của các Ban và tương đương.

3. Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện chỉnh lý tài liệu của các đơn vị tham mưu tại Trung ương.

4. Các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp thuộc Bộ thực hiện chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

5. Các Chi cục và tương đương thuộc hệ thống Thuế, Kho bạc, Hải quan, Dự trữ Nhà nước, Thống kê thực hiện chỉnh lý tài liệu của các phòng, đội chuyên môn thuộc phạm vi quản lý.

6. Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, thành phố thực hiện chỉnh lý tài liệu của các phòng, đội chuyên môn thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Nguyên tắc chỉnh lý

1. Không phân tán phong lưu trữ, tài liệu của đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

2. Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành theo trình tự giải quyết công việc.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

Điều 18. Xác định giá trị tài liệu và thời hạn lưu trữ

1. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: Nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

a) Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính áp dụng theo quy định Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu không phải là chuyên ngành Tài chính nhưng hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính thì các cơ quan, đơn vị căn cứ thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khác có liên quan để xác định thời hạn lưu trữ.

c) Căn cứ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.

Điều 19. Trình tự và yêu cầu chỉnh lý tài liệu

1. Trình tự chỉnh lý

Trình tự các bước chỉnh lý thực hiện theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

2. Yêu cầu đối với tài liệu sau khi chỉnh lý

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ.

b) Xác định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.

d) Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

- d) Lập danh mục tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy.
- e) Lập danh mục tài liệu bảo quản vĩnh viễn.
- g) Lập danh mục tài liệu bảo quản có thời hạn.
- h) Tài liệu đưa lên giá được sắp xếp khoa học, có chỉ dẫn khai thác.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị khi thuê công ty chỉnh lý tài liệu

- a) Phải thực hiện đúng các quy trình, thủ tục quy định của Luật Đầu thầu và pháp luật có liên quan.
- b) Công ty thực hiện chỉnh lý phải bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị thuê chỉnh lý.
- c) Cơ quan, đơn vị thuê chỉnh lý phải quản lý, giám sát chặt chẽ quá trình thực hiện và sản phẩm sau khi thuê chỉnh lý phải đáp ứng được các quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Mục 3

NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 20. Quy định chung nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử (áp dụng cho tất cả các loại tài liệu)

1. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử được quy định sau đây:

a) Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Nội dung đăng ký gồm các thông tin: Tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; cách thức nộp; dự kiến thời gian nộp và kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu.

b) Gửi hồ sơ đề nghị cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền, bao gồm văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu; Mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có).

c) Nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến của lưu trữ lịch sử (theo Mẫu số 05).

d) Khiếu nại việc từ chối thu hồ sơ, tài liệu của lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành. Trường hợp hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn thu, nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử, có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

3. Các đơn vị trong ngành Tài chính thực hiện nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử như sau:

a) Cơ quan Bộ Tài chính, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

b) Chi cục và tương đương; Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố thực hiện nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố nơi đơn vị đó đóng trụ sở chính.

c) Doanh nghiệp Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng quyết định thành lập; đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập thực hiện nộp vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

Điều 21. Trình tự, thủ tục nộp tài liệu giấy và các vật mang tin khác vào lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu trước khi nộp phải được chỉnh lý và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu; lập Danh mục tài liệu được giải mật theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

2. Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có) đến lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

3. Trường hợp Mục lục hồ sơ, tài liệu hoặc hồ sơ, tài liệu không đạt yêu cầu, cơ quan, đơn vị chỉnh sửa, hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu theo ý kiến của lưu trữ lịch sử.

4. Cơ quan, đơn vị vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến lưu trữ lịch sử; nộp hồ sơ, tài liệu kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu (bản giấy và bản điện tử) và danh mục tài liệu được giải mật theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

5. Lưu trữ lịch sử kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu giao nộp với Mục lục hồ sơ, tài liệu; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; lập Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu.

Nội dung Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu gồm các thông tin: Tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu và công cụ tra cứu khác kèm theo (nếu có); thời gian thu nộp; người thu; người nộp. Biên bản có đầy đủ họ tên, chữ ký của người thu, người nộp; họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của lưu trữ lịch sử và cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu.

6. Lập hồ sơ về việc nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử và hồ sơ được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, đơn vị thực hiện giao nộp.

Điều 22. Nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử

1. Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử trên hệ thống

a) Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu phải được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống của lưu trữ lịch sử trước khi đăng ký nộp.

b) Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện đăng ký nộp trên hệ thống của lưu trữ lịch sử chậm nhất trước 12 tháng tính đến thời điểm tài liệu đến hạn nộp.

c) Các thông tin khai báo trên hệ thống

- Mã yêu cầu, gồm các thông tin: Số thứ tự đăng ký trong năm, ký hiệu nộp (nếu có); ký hiệu viết tắt tên cơ quan, đơn vị nộp; số lần nộp; năm đăng ký nộp.

- Tên cơ quan, đơn vị nộp.

- Mã cơ quan, đơn vị nộp.

- Thông tin về việc đã hoặc chưa nộp tài liệu giấy vào lưu trữ (hệ thống hiển thị sự lựa chọn “đã nộp” hoặc “chưa nộp” hoặc thông tin liên quan khác).

- Số lần nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ (hệ thống tự động cập nhật và hiển thị).

- Tóm tắt nội dung và thời gian của khối tài liệu nộp.

- Tổng số hồ sơ, tài liệu nộp.

- Tổng số trang (nếu có).

- Tổng số dung lượng.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp.

Mục lục hồ sơ nộp gồm các thông tin: Số thứ tự, mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, số trang, mức độ tiếp cận, ghi chú.

Mục lục tài liệu nộp gồm các thông tin: Số thứ tự, mã gói tài liệu, tiêu đề gói tài liệu (tóm tắt nội dung và thời gian tài liệu), nguồn gốc, tổng số tài liệu trong gói, ghi chú.

- Dự kiến thời gian tiến hành nộp.

- Cách thức nộp: Cơ quan, đơn vị nộp chọn “trực tiếp” hoặc “trực tuyến”.

- Địa chỉ liên hệ: Cơ quan, đơn vị nộp cung cấp họ và tên, chức vụ hoặc chức danh nghề nghiệp, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người đại diện thực hiện quy trình thu nộp tài liệu.

- Ghi chú đặc biệt (nếu có).

- Phong lưu trữ: Tự động lấy tên phong lưu trữ theo cơ quan, đơn vị nộp hoặc cơ quan, đơn vị nộp khai báo tên phong lưu trữ.

- Phương án phân loại: Cơ quan, đơn vị nộp lựa chọn các phương án phân loại đã được áp dụng cho khối tài liệu nộp theo hướng dẫn của hệ thống.

d) Hồ sơ đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

- Văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có).

2. Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử trên hệ thống

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu

- Cơ quan, đơn vị nộp chuẩn bị hồ sơ nộp gồm: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp (theo kết quả từ giai đoạn đăng ký nộp); đóng gói hồ sơ, tài liệu theo quy định; lịch sử đơn vị hình thành phong (cập nhật theo giai đoạn tài liệu nộp đối với cơ quan, đơn vị thực hiện nộp tài liệu lần thứ hai trở lên); lịch sử phong, khối tài liệu; phương án phân loại (cập nhật theo giai đoạn tài liệu nộp); hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

- Trường hợp hồ sơ, tài liệu có đồng thời cả tài liệu số và tài liệu giấy, thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu giấy thực hiện theo quy định của quy chế này và quy định liên quan.

b) Thu nộp trực tiếp

- Lưu trữ lịch sử và cơ quan, đơn vị nộp thống nhất địa điểm thu nộp hồ sơ, tài liệu và thiết bị lưu trữ bảo đảm an toàn tài liệu, dữ liệu.

- Cơ quan, đơn vị nộp trực tiếp chuyển thiết bị lưu trữ gói tin và hồ sơ nộp đến địa điểm nộp và phối hợp với lưu trữ lịch sử kiểm tra thiết bị lưu trữ gói tin.

- Lưu trữ lịch sử tải (upload) gói tin và các tài liệu kèm theo vào hệ thống.

- Lưu trữ lịch sử và cơ quan, đơn vị nộp phối hợp thực hiện kiểm tra virus, tính xác thực của gói tin; kiểm tra tổng thể các gói tin, đối chiếu tổng số hồ sơ, tài liệu trong các gói tin với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp đã thống nhất; cập nhật thông tin “dù”, “chưa đủ, số lượng hồ sơ, tài liệu còn thiếu”.

- Lập Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu, gồm các thông tin sau: Mã đăng ký yêu cầu (nếu có); mã cơ quan, đơn vị nộp; tên cơ quan, đơn vị nộp; số lần nộp; tổng số hồ sơ, tài liệu nộp theo đăng ký; tổng số hồ sơ, tài liệu giao nhận; tổng số dung lượng; tổng số thiết bị, tình trạng, mô tả chi tiết thiết bị; thời gian giao nhận; người giao, nhận; ghi chú khác (nếu có).

c) Thu nộp trực tuyến khác hệ thống

- Cơ quan, đơn vị nộp đăng nhập vào hệ thống của lưu trữ lịch sử cập nhật

hồ sơ nộp vào hệ thống.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật kết nối hệ thống.

- Thực hiện nộp gói SIP vào hệ thống và nhập các thông tin mô tả từng gói SIP: Mã đăng ký yêu cầu thu nộp; mã định danh gói SIP; mã phong (nếu có); tổng số hồ sơ, tài liệu trong gói SIP (theo thứ tự Mục lục hồ sơ, tài liệu); số thứ tự hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu (từ số... đến số...); thời gian nộp (hệ thống tự cập nhật thời gian thực và các lần upload gói SIP).

- Hệ thống tự động thực hiện kiểm tra virus, tính xác thực của gói SIP; kiểm tra tổng thể các gói SIP, đối chiếu tổng số hồ sơ, tài liệu trong các gói SIP với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp đã thống nhất, cập nhật cụ thể thông tin “đủ”, “chưa đủ, số lượng hồ sơ, tài liệu còn thiếu”; đưa toàn bộ gói SIP hợp lệ vào trạng thái “Chờ tiếp nhận”.

d) Thu nộp trực tuyến cùng hệ thống

- Cơ quan, đơn vị nộp đăng nhập vào hệ thống; nhập mới hoặc cập nhật thông tin về đơn vị hình thành phong và khối tài liệu thu nộp: Lịch sử đơn vị hình thành phong (cập nhật theo giai đoạn tài liệu thu nộp đối với cơ quan, đơn vị thực hiện thu nộp tài liệu lần thứ hai trở lên); lịch sử phong, khối tài liệu; phương án phân loại (cập nhật theo giai đoạn tài liệu thu nộp); hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu và thực hiện thao tác “Nộp vào lưu trữ lịch sử” trên hệ thống.

- Hệ thống tự động kiểm tra, đối chiếu tổng số hồ sơ, tài liệu với Mục lục hồ sơ, tài liệu thu nộp và xác nhận: “đủ”, “chưa đủ, số lượng hồ sơ, tài liệu còn thiếu” và đưa toàn bộ hồ sơ, tài liệu thu nộp vào trạng thái “Chờ tiếp nhận”.

Mục 4

HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 23. Quy định chung hủy tài liệu lưu trữ

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây

a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

2. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

a) Nhiệm vụ của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ được thành lập để tham mưu, giúp việc cho người đứng đầu cơ quan trong việc xét hủy tài liệu hết giá trị. Hội đồng tự giải thể khi công việc hoàn thành nhiệm vụ.

b) Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ do người đứng đầu cơ quan quyết định thành lập. Số lượng tối thiểu 05 người, thành phần của Hội đồng quy định như sau:

- Tại cơ quan Bộ Tài chính
 - + Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Bộ;
 - + Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan;
 - + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
 - + Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là ủy viên.
- Tại Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
 - + Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Cục và tương đương;
 - + Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan;
 - + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
 - + Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là ủy viên.
- Tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam
 - + Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
 - + Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan;
 - + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
 - + Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là ủy viên.
- Tại các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và đơn vị tương đương trực thuộc Bộ
 - + Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo đơn vị;
 - + Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan;
 - + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
 - + Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là ủy viên.
- Tại các Chi cục và các đơn vị tương đương
 - + Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Chi cục và tương đương;
 - + Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan;
 - + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
 - + Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là ủy viên.
- Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố
 - + Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố;
 - + Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan;

+ Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

+ Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là ủy viên.

c) Phương thức làm việc của Hội đồng: Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

d) Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét hủy tài liệu, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan Bộ Tài chính, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Cục trưởng và tương đương của Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước quyết định hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

c) Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quyết định hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

d) Chỉ cục trưởng các Chi cục và Thủ trưởng các đơn vị tương đương quyết định hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố.

đ) Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố quyết định hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố.

e) Thủ trưởng các doanh nghiệp Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập quyết định hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

g) Người đứng đầu cơ quan không thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật Nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Khi hủy tài liệu lưu trữ phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục.

Điều 24. Hủy tài liệu lưu trữ giấy

1. Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Lưu trữ hiện hành, đơn vị lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp (theo Mẫu số 06) kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Quy trình, thủ tục tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị lựa chọn phương pháp hủy tài liệu phù hợp với điều kiện cụ thể, tổ chức hủy tài liệu theo quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn, trùng lặp.

b) Các bước hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

* Bước 1: Phòng hoặc Bộ phận lưu trữ trình Thủ trưởng cơ quan hồ sơ tiêu hủy tài liệu, bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp (theo Mẫu số 07);
- Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (theo Mẫu số 08).

* Bước 2: Thủ trưởng đơn vị có tài liệu tiêu hủy ra Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

* Bước 3: Từng thành viên của Hội đồng nghiên cứu danh mục tài liệu và kiểm tra thực tế tài liệu để xác định những tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

* Bước 4: Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành Biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng (theo Mẫu số 09). Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại Hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan và 01 bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

* Bước 5: Phòng hoặc Bộ phận lưu trữ hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hủy theo quy định. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp kèm theo các văn bản: Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

* Bước 6: Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Phòng hoặc Bộ phận lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ; thuyết minh tài liệu hủy theo ý kiến thẩm định (nếu có).

* Bước 7: Phòng hoặc Bộ phận lưu trữ cơ quan trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

* Bước 8: Phòng hoặc Bộ phận lưu trữ cơ quan tổ chức tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, không thể phục hồi được.

- Việc tổ chức tiêu hủy được thực hiện theo các bước sau:

+ Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu;
+ Lập Biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu (theo Mẫu số 10);

+ Hủy tài liệu;

+ Lập Biên bản về việc hủy tài liệu. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu;

+ Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp. Việc tiêu hủy thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tiêu hủy. Trường hợp khi hủy tài liệu tại nhà máy phải có sự giám sát của cán bộ lưu trữ và hủy đến khi tài liệu hủy không còn thông tin, sau đó ký Biên bản hủy tài liệu (theo Mẫu số 11).

* Bước 9: Phòng hoặc Bộ phận lưu trữ cơ quan lập và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; hồ sơ tiêu hủy tài liệu bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan có tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Biên bản tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản 30 năm tại lưu trữ hiện hành kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

c) Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

Điều 25. Hủy tài liệu lưu trữ số

1. Danh mục tài liệu lưu trữ số

a) Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị là tập hợp một số thông tin cơ bản về hồ sơ, tài liệu trùng lặp và hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ trong hệ thống (theo Mẫu số 21).

b) Trường hợp hệ thống phát hiện hồ sơ, tài liệu trùng lặp, hệ thống tự động đưa hồ sơ, tài liệu trùng lặp vào Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, chuyển trạng thái những hồ sơ, tài liệu này thành “Xem xét hủy” và hiển thị thông báo cho người có trách nhiệm xử lý.

c) Định kỳ hằng năm, hệ thống tự động thông báo hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ và đưa vào Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, chuyển trạng thái “Xem xét hủy” trong hệ thống và hiển thị thông báo cho người có trách nhiệm xử lý.

d) Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị

- Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị được kết xuất từ hệ thống theo định kỳ hằng năm để làm thủ tục hủy.

- Thông tin trên Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị đối với hồ sơ gồm: Số thứ tự, mã lưu trữ hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn lưu trữ, tổng số tài liệu trong hồ sơ, tổng số trang, lý do hủy, ghi chú.

- Thông tin trên Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị đối với tài liệu gồm: Số thứ tự, mã lưu trữ tài liệu, tên loại và trích yếu nội dung, thời hạn lưu trữ, tổng số trang, lý do hủy, ghi chú.

- Trường hợp hồ sơ, tài liệu trong Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị được kết xuất từ hệ thống có tài liệu giấy hoặc tài liệu trên vật mang tin khác, cơ quan, tổ chức phải ghi chú vào Danh mục.

2. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong hệ thống tại lưu trữ hiện hành

a) Lưu trữ hiện hành rà soát Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong hệ thống, thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

b) Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị làm việc trong hệ thống.

- Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị, người được giao nhiệm vụ tạo tài khoản và gán quyền xem xét danh mục, tài liệu cho các thành viên Hội đồng trong hệ thống.

- Các thành viên Hội đồng xem xét danh mục, thực hiện việc kiểm tra tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong hệ thống.

- Kết quả làm việc của Hội đồng được tổng hợp và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong hệ thống làm căn cứ đề ra quyết định.

c) Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định.

d) Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ thẩm định tài liệu lưu trữ số hết giá trị thông qua hệ thống hoặc bằng văn bản hành chính.

đ) Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thiết lập tài khoản và cấp quyền để đại diện cơ quan thẩm định truy cập vào hệ thống, thực hiện các thao tác nhập ý kiến thẩm định trong hệ thống và kết xuất kết quả thẩm định từ hệ thống.

e) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong hệ thống sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ.

g) Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong hệ thống

- Căn cứ Quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị của người có thẩm quyền, lưu trữ hiện hành thực hiện thao tác hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong hệ thống.

- Hệ thống lưu vết toàn bộ quá trình hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

h) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị của cơ quan, tổ chức trong hệ thống.

Mục 5

BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 26. Bảo quản tài liệu lưu trữ giấy và vật mang tin khác

1. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết bảo vệ, bảo quản, an toàn tài liệu lưu trữ và đảm bảo việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Chánh Văn phòng và tương đương tham mưu cho Thủ trưởng chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ gồm: Bố trí kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn quy định, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang

bị đầy đủ các trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện, vật tư bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

c) Công chức, viên chức, người lao động: Hồ sơ, tài liệu đến hạn thu nộp phải được giao nộp vào lưu trữ hiện hành và được tập trung bảo quản trong kho lưu trữ hiện hành. Đối với tài liệu chưa giao nộp, trong thời gian giải quyết công việc hồ sơ, tài liệu phải bảo quản an toàn, tuyệt đối không được làm mất hoặc tự hủy tài liệu.

d) Công chức, viên chức, người lao động lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Hồ sơ, tài liệu sau khi giao nộp vào lưu trữ hiện hành phải được bảo quản tập trung, hộp có nhãn ký hiệu, mã số theo Mục lục hồ sơ và sắp xếp khoa học trên giá để dễ thấy, dễ lấy và dễ di chuyển khi cần thiết; thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê.

b) Việc bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

c) Các cơ quan, đơn vị phải bố trí kho lưu trữ theo quy định để bảo quản tài liệu; kho lưu trữ phải được bố trí nơi khô ráo, thoáng khí, không được bố trí kho lưu trữ ở tầng hầm và tầng áp mái; đảm bảo các phương tiện phòng chống cháy nổ, chống thiên tai, giá, máy hút ẩm, hút mùi, quạt thông gió, máy điều hòa; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng hồ sơ, tài liệu. Khi xây dựng kho lưu trữ mới phải đảm bảo tiêu chuẩn, kỹ thuật theo quy định về kho lưu trữ.

d) Kho lưu trữ phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 8, 9, 10, 11, 12 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

đ) Thực hiện vệ sinh tài liệu, kho giá định kỳ theo quy định của pháp luật.

e) Trang bị hệ thống giá, bìa, hộp, cặp ba dây...để bảo quản tài liệu an toàn.

Điều 27. Bảo quản tài liệu lưu trữ số

1. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ số

a) Tài liệu lưu trữ số phải được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật cùng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện lưu trữ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Thiết bị, phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được quản lý và bảo quản an toàn theo quy định về kho lưu trữ số.

d) Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật, chia sẻ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ số

a) Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập, việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

b) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số với kiểm tra, sao lưu, phục hồi với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) Tài liệu lưu trữ số được kiểm tra, sao lưu, phục hồi đồng thời với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

d) Quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số được thực hiện đồng bộ với quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Hạ tầng kỹ thuật, phần mềm bảo quản tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định về kho lưu trữ số.

3. Cấu trúc hồ sơ, tài liệu lưu trữ số dùng để bảo quản

Cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số dùng để bảo quản thực hiện theo cấu trúc gói AIP_hoso hoặc AIP_tailieu quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

4. Kiểm tra tài liệu lưu trữ số

a) Hằng năm cơ quan, đơn vị phải lập kế hoạch kiểm tra tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

b) Định kỳ và trong thời hạn 03 năm, cơ quan, đơn vị phải bảo đảm kiểm tra toàn bộ tài liệu lưu trữ số thuộc phạm vi quản lý.

c) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra khả năng tiếp cận, sử dụng, cập nhật của thông tin về dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số.

- Kiểm tra quá trình bảo quản và bảo đảm an toàn thông tin đối với tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Kiểm tra tính chính xác thông tin về dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số với tệp tin tài liệu lưu trữ kèm theo (nếu có).

d) Kiểm tra tài liệu lưu trữ số được thực hiện như sau:

- Xác định và phân loại nguồn tài liệu lưu trữ số kiểm tra (chọn phong lưu trữ để chọn điểm và chọn xác suất cơ sở dữ liệu trong phong).
- Khởi động hệ thống trang thiết bị, phần mềm phục vụ kiểm tra.
- Kết nối hệ thống phục vụ kiểm tra với phương tiện lưu trữ.
- Kiểm tra tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
- Thống kê danh mục tài liệu kiểm tra gồm tên tệp tin kiểm tra, địa chỉ lưu trữ tệp tin bị lỗi.
- Ghi Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 17.
- Thực hiện phương án khắc phục lỗi (bổ sung các trường tin bị lỗi, bổ sung dữ liệu từ các nguồn dự phòng, số hóa lại tài liệu bị lỗi và bổ sung vào hệ thống).
- Lập hồ sơ về quá trình kiểm tra.

5. Sao lưu tài liệu lưu trữ số

a) Thời gian và phương thức sao lưu

- Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu hằng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, định kỳ hằng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ.
- Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ; dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sao lưu.

b) Hệ thống sao lưu cần được kiểm tra định kỳ mỗi quý và phải báo cáo cơ quan quản lý để dự báo tình huống, kịp thời xử lý các sự cố và có giải pháp khắc phục hư hỏng.

c) Thực hiện việc sao lưu định kỳ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ như sau:

- Xác định nguồn dữ liệu sao lưu.
- Chuẩn bị, kiểm tra phương tiện sao lưu.
- Thực hiện sao lưu đối với mã nguồn phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào phương tiện lưu trữ.
- Kiểm tra kết quả sao lưu sau khi hoàn thành sao lưu. Trường hợp kết quả sao lưu không đạt yêu cầu thì đề xuất biện pháp khắc phục lỗi và báo cáo người có trách nhiệm xử lý. Trường hợp việc sao lưu đạt yêu cầu thì chuyển phương tiện lưu trữ chứa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu vào nơi bảo quản.

- Bảo quản phương tiện lưu trữ chứa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu theo quy định của cơ quan, đơn vị.

- Ghi nhật ký và lập Biên bản sao lưu (theo Mẫu số 18 và Mẫu số 19).

- Lập hồ sơ quá trình sao lưu.

d) Chuyển đổi phương tiện lưu trữ: Tài liệu lưu trữ số phải được chuyển đổi phương tiện lưu trữ trong thời hạn ngắn hơn ít nhất 01 năm so với thời hạn độ bền của phương tiện lưu trữ hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất phương tiện lưu trữ.

6. Xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số

a) Khi có sự cố tin học, cơ quan, đơn vị cần xác định nguyên nhân xảy ra sự cố do lỗi phần cứng hoặc lỗi phần mềm để tìm giải pháp khắc phục.

b) Thực hiện cách ly tài liệu lưu trữ số với nguồn gây hỏng dữ liệu, khắc phục sự cố phần cứng, chặn tấn công xâm nhập mạng, tắt tiến trình phần mềm bảo đảm hệ thống vận hành bình thường.

c) Kiểm tra lỗi phần mềm đối với hệ điều hành, kiểm tra cơ sở dữ liệu hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số để xác định các biện pháp phục hồi.

d) Khi đã xác định nguồn tài liệu lưu trữ số cần phục hồi, người được giao nhiệm vụ xử lý lấy tệp tin sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi.

- Trường hợp tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ gặp sự cố, người được giao nhiệm vụ thực hiện khôi phục lại dữ liệu bằng cách sử dụng tệp tin sao lưu dữ liệu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố bằng chức năng Backup/Restore của hệ quản trị cơ sở dữ liệu hoặc chức năng phục hồi dữ liệu của phần mềm ứng dụng.

- Trường hợp phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu gặp sự cố thì thực hiện lưu lại dữ liệu tài liệu lưu trữ và tiến hành cài đặt lại hệ quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng chức năng Attach Database của hệ quản trị cơ sở dữ liệu để phục hồi lại dữ liệu đã lưu lại ở bước trên hoặc sử dụng dữ liệu sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi dữ liệu.

- Trường hợp phần mềm ứng dụng gặp sự cố thì thực hiện khôi phục lại bằng cách sử dụng phần mềm ứng dụng đã được sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố.

- Khi hệ thống hoạt động trở lại, người được giao xử lý sự cố thực hiện kiểm tra dữ liệu để bảo đảm dữ liệu sau khi phục hồi hoàn toàn đầy đủ, chính xác so với trước thời điểm xảy ra sự cố.

- Lập Biên bản xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo

quy định (theo Mẫu số 20).

- Lập hồ sơ về xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 28. Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Hỗ trợ thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

2. Hạ tầng kỹ thuật bao gồm hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin.

3. Hệ thống phần mềm được thiết lập nhằm thực hiện các hoạt động thu nộp, phân loại, thống kê, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và tạo lập, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin của kho lưu trữ số được xác định và thực hiện theo quy định về cấp độ bảo đảm an toàn hệ thống thông tin.

5. Kho lưu trữ số của các đơn vị được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý.

Mục 6

SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 29. Quy định chung sử dụng tài liệu lưu trữ (áp dụng cho tất cả các loại tài liệu)

1. Nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Các đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng, đúng quy định pháp luật.

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ trong kho; người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

- Cơ quan, đơn vị sao tài liệu lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác.

- Cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài ngành được cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định.

- Bản sao tài liệu có chứng thực có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ giao dịch.

- Bản sao chụp (photocopy) chỉ có giá trị thông tin tham khảo.

2. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối tượng

- Công chức, viên chức, người lao động trong ngành Tài chính;

- Cá nhân, cơ quan, đơn vị ngoài ngành Tài chính.

Cá nhân, cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành Tài chính được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ, các nhu cầu riêng chính đáng; phải chấp hành đúng Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Đối với Vụ, Cục và tương đương thuộc Bộ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cần có Giấy đề nghị ghi rõ thông tin: Nội dung khai thác, mục đích khai thác, hình thức khai thác, số lượng bản, Lãnh đạo đơn vị ký đề nghị và phải được Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này đồng ý (theo Mẫu số 14).

- Đối với các cơ quan, đơn vị khác: Khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công vụ phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị ghi rõ: Nội dung khai thác, mục đích khai thác, hình thức khai thác, số lượng bản, cá nhân đại diện đến khai thác, căn cước công dân của người đến khai thác, số điện thoại liên hệ và phải được Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này đồng ý.

- Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có Giấy đề nghị khai thác tài liệu, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này đồng ý.

3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối với tài liệu mật: Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1500/QĐ-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ Tài chính về Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định có liên quan. Việc mang tài liệu lưu trữ có chứa bí mật Nhà nước ra ngoài lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Đối với tài liệu thường

- Đối với cơ quan Bộ Tài chính: Trường Phòng Lưu trữ - Thư viện cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho lưu trữ hiện hành Bộ.

- Đối với các đơn vị: Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/Giám đốc Trung tâm Lưu trữ (thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam) quản lý công tác lưu trữ cho phép sử dụng tài liệu.

- Đối với người nước ngoài việc sử dụng tài liệu lưu trữ do Thủ trưởng cơ quan cho phép sử dụng.

c) Tài liệu lưu trữ mang ra ngoài cơ quan

- Đối với việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài và ra ngoài cơ quan, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về việc này.

- Các đơn vị, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra ngoài cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Thủ trưởng cơ quan cho phép. Tài liệu lưu trữ mang ra ngoài cơ quan phải bảo vệ an toàn, hoàn trả nguyên vẹn, đầy đủ, đúng thời hạn; nếu làm hư hỏng, mất phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

d) Phòng Lưu trữ - Thư viện thuộc Văn phòng Bộ, Bộ phận lưu trữ các đơn vị có Sổ theo dõi cung cấp tài liệu lưu trữ gồm các thông tin: Ngày tháng khai thác, nội dung khai thác, hình thức khai thác, số lượng hồ sơ hoặc văn bản, người khai thác (hoặc đơn vị khai thác), ký nhận, số điện thoại liên hệ (theo Mẫu số 15 và Mẫu số 16). Định kỳ cuối năm báo cáo Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị tình hình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành.

b) Mượn tài liệu về nơi làm việc: Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có nhu cầu mượn trong vòng 10 ngày làm việc phải hoàn trả; nếu công việc chưa giải quyết xong thì thông báo lại cho lưu trữ hiện hành để gia hạn nhưng thời gian giữ tài liệu không quá 10 ngày làm việc, số lần gia hạn không quá 02 lần.

c) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ:

- Việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về sao văn bản trong công tác văn thư.

- Thẩm quyền sao:

+ Trưởng Phòng Lưu trữ - Thư viện ký thừa lệnh Chánh Văn phòng Bộ sao tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ hiện hành Bộ.

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khác quyết định thẩm quyền ký sao tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho của cơ quan, đơn vị mình.

+ Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Xác minh thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ: Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị trả lời yêu cầu xác minh những thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ.

đ) Cấp bản chính: Theo yêu cầu của các cơ quan chức năng có thẩm quyền (như cơ quan điều tra, toà án ...) các đơn vị phải cung cấp bản chính tài liệu đang lưu giữ thì lập Biên bản và thực hiện bàn giao cho cơ quan chức năng theo quy định.

5. Trên cơ sở quy định tại khoản 1 đến khoản 4 Điều này và căn cứ vào tình hình thực tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ và niêm yết tại phòng đọc của kho lưu trữ của cơ quan.

Điều 30. Sử dụng tài liệu lưu trữ số

1. Yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ số

a) Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số được thực hiện trên công thông tin điện tử hoặc hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

b) Tài liệu lưu trữ số được tạo bản sao cung cấp cho người sử dụng (người dùng) bằng định dạng số hoặc định dạng giấy.

c) Bản dành cho người sử dụng của tài liệu lưu trữ số được nhân bản từ bản gốc tài liệu lưu trữ số, theo định dạng gói tin sử dụng (DIP) để cung cấp cho người dùng theo mục đích sử dụng.

d) Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số của người dùng được thực hiện sau khi được cấp tài khoản đăng nhập vào hệ thống bởi cơ quan, đơn vị quản lý hệ thống.

đ) Đối với tài liệu lưu trữ giấy hoặc tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác đã có dữ liệu chủ trong hệ thống nhưng chưa được số hóa, thủ tục đăng ký, tiếp nhận, xét duyệt yêu cầu đọc, cấp bản sao được thực hiện trên hệ thống.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành

a) Tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành được sử dụng để đáp ứng nhu cầu hoạt động của cơ quan, đơn vị và nhu cầu thông tin của công dân theo quy định của pháp luật về lưu trữ và tiếp cận thông tin.

b) Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành phục vụ nhu cầu của công dân thực hiện theo quy định tại Mục 2, Mục 3 và Mục 4 Chương VI Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 31. Đọc tài liệu lưu trữ số

1. Tra cứu thông tin và đăng ký yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ số

a) Cách thức tra tìm tài liệu lưu trữ số trong hệ thống.

- Theo từ khóa.
- Theo phong.
- Theo hồ sơ.
- Theo tài liệu.
- Theo các chuyên đề (nếu có).

b) Đăng ký tài khoản

- Người dùng khai báo thông tin cấp tài khoản gồm: Họ và tên, số định danh cá nhân (số giấy tờ tùy thân theo quy định của pháp luật), thư điện tử hoặc số điện thoại liên hệ, cơ quan công tác (nếu có), chế độ ưu tiên (nếu có), ghi chú khác (nếu có).

- Thời gian cấp tài khoản cho người dùng không quá 01 ngày làm việc.

c) Người dùng lựa chọn những hồ sơ, tài liệu cần đọc và gửi yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.

d) Hệ thống hiển thị thông tin tổng quan về yêu cầu đọc của người dùng, yêu cầu người dùng nhập mục đích sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Người dùng nhập mục đích sử dụng tài liệu, cung cấp bằng chứng trong trường hợp đặc biệt hoặc được ưu tiên, rà soát thông tin về yêu cầu đọc và gửi yêu cầu đọc trên hệ thống.

2. Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ số

a) Lưu trữ hiện hành

- Tiếp nhận yêu cầu, xét duyệt yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện.

- Xét duyệt yêu cầu đọc tài liệu.

- Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: hồ sơ, tài liệu được duyệt; thời gian đọc (không quá 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt); hồ sơ, tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí đọc tài liệu theo quy định và được tính theo hồ sơ (AIP_hoso), tài liệu lưu trữ độc lập (AIP_tailieu) hoặc tính theo phút tài liệu ghi âm, ghi hình, video.

- Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện và trình cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt. Lưu trữ hiện hành trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền xét duyệt trong hệ thống. Lưu trữ lịch sử trình cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ xét duyệt thông qua hệ thống hoặc bằng công văn hành chính.

- Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

- Trả kết quả cho người dùng theo từng đợt xét duyệt.
 - b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt
 - Tiếp nhận yêu cầu.
 - Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.
 - c) Người dùng
 - Tiếp nhận kết quả xét duyệt.
 - Thanh toán phí.
 - Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí của người dùng.
3. Bản dành cho người sử dụng đọc trên hệ thống
- a) Được nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc.
 - b) Không kiểm tra được các yếu tố xác thực số đối với tài liệu lưu trữ gốc.
 - c) Tên cơ quan, đơn vị được hiển thị tại lề dưới, chính giữa các trang tài liệu; chèn vào tài liệu ghi hình; ghi chú trước hoặc sau tài liệu ghi âm.
 - d) Không cho phép người dùng tải tài liệu.
 - đ) Hệ thống tự động xóa sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn đọc tài liệu của người dùng.

Điều 32. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ số

1. Đăng ký yêu cầu

- a) Người dùng lựa chọn tài liệu cần nhận bản sao và gửi yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ.
- b) Hệ thống hiển thị thông tin tổng quan về yêu cầu cấp bản sao, mục đích sử dụng tài liệu, hình thức nhận bản sao (định dạng số hoặc định dạng giấy), loại bản sao (không có xác thực hoặc có xác thực).
- c) Người dùng có thể nhận bản sao định dạng số thông qua tài khoản trong hệ thống, thư điện tử hoặc nhận bản sao định dạng giấy tại cơ quan, đơn vị hoặc tại địa chỉ cụ thể.

2. Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu

- a) Lưu trữ hiện hành
 - Tiếp nhận yêu cầu, xét duyệt yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện.

- Xét duyệt yêu cầu.

- Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: tài liệu được duyệt; tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí sao tài liệu (hệ thống tự động tính phí). Phí cấp bản sao được tính theo trang tài liệu văn bản; phút tài liệu ghi âm, ghi hình, video.

- Có ý kiến trực tiếp đối với từng tài liệu tiếp cận có điều kiện và trình cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt theo quy định.

- Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

- Trả kết quả cho người dùng theo từng đợt xét duyệt.

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt

- Tiếp nhận yêu cầu.

- Có ý kiến trực tiếp đối với từng tài liệu tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.

c) Người dùng

- Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

- Thanh toán phí.

d) Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí của người dùng.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ số không có xác thực

a) Được nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc, bảo đảm định dạng phù hợp với định dạng của tài liệu lưu trữ gốc.

b) Không kiểm tra được các yếu tố xác thực số đối với tài liệu lưu trữ gốc.

c) Tên cơ quan, đơn vị được hiển thị tại lề dưới, chính giữa các trang tài liệu; chèn vào tài liệu ghi hình; ghi chú trước hoặc sau tài liệu ghi âm.

d) Hiển thị chữ “BẢN SAO” tại góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen. Quy định này không áp dụng đối với bản sao từ tài liệu ghi âm, ghi hình, video.

đ) Cho phép người dùng tải tài liệu từ tài khoản được cấp trong hệ thống hoặc gửi cho người dùng qua địa chỉ thư điện tử trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt.

e) Hệ thống tự động xóa sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn tải tài liệu.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực

a) Thẻ thức và kỹ thuật trình bày của bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực như bản sao tài liệu lưu trữ số không có xác thực quy định tại khoản 3,

khoản 4 Điều 40 Thông tư số 05/2025/TT-BNV và có chữ ký số của cơ quan, đơn vị.

b) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên bản sao tài liệu lưu trữ số văn bản, tài liệu ảnh thể hiện bằng thông tin là chữ “BẢN SAO” như quy định tại khoản 4 Điều 40 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

c) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên bản sao tài liệu ghi âm hoặc video đáp ứng quy định.

5. Bản sao tài liệu lưu trữ số định dạng giấy

a) Được in ra từ tài liệu lưu trữ số.

b) Thẻ thức, kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định về cấp bản sao tài liệu lưu trữ giấy của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Mục 7

QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

Điều 33. Trách nhiệm quản lý về lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Bộ: Giúp Bộ trưởng quản lý công tác lưu trữ thống nhất từ trung ương đến địa phương; làm đầu mối chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính, gồm:

a) Xây dựng, trình Bộ ban hành các chế độ, quy định về công tác lưu trữ.

b) Xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm về công tác lưu trữ.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính.

d) Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê tổng hợp về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ cho công chức, viên chức, người lao động.

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, sáng kiến trong công tác lưu trữ.

g) Thực hiện sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng, kỷ luật về công tác lưu trữ.

h) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đưa ra các tiêu chuẩn đối với người làm công tác lưu trữ ngành Tài chính.

i) Thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan Bộ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác lưu trữ được quy định tại Điều 3 của Quy chế này trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

a) Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Chỉ đạo việc số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo lưu trữ hiện hành nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn.

d) Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ và chỉ đạo việc thu, nộp, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý; xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm quản lý kho lưu trữ của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tài chính có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của Bộ về công tác lưu trữ và phải lập hồ sơ công việc được giao, thực hiện việc nộp tài liệu vào kho lưu trữ theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 của Quy chế này. Nghiêm cấm mọi cá nhân tự tiêu hủy tài liệu lưu trữ trái với quy định của pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ.

a) Giúp Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thu, nộp vào lưu trữ hiện hành theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

b) Thu, nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn thu, nộp vào lưu trữ hiện hành.

c) Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

d) Thực hiện các nghiệp vụ bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

e) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

g) Báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ theo quy định.

h) Bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ.

5. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

a) Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

b) Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng của các đơn vị có chức năng quản lý tài liệu lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo đơn vị thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử; phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và số hóa tài liệu lưu trữ.

c) Người làm lưu trữ hiện hành có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho thủ trưởng cơ quan thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử; phối hợp với đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan cùng đề xuất các quy trình để thực hiện các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

d) Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho thủ trưởng cơ quan về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, sao lưu dự phòng và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan.

đ) Người được giao giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập và quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành.

Điều 34. Kinh phí bảo đảm lưu trữ

Kinh phí bảo đảm lưu trữ do ngân sách Nhà nước bảo đảm và được sử dụng cho các hoạt động sau đây:

1. Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ; sưu tầm tài liệu lưu trữ.
2. Chính lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
3. Bảo quản, lưu trữ dự phòng, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ.
4. Số hóa, xây dựng, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
5. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.
7. Phát triển nguồn nhân lực lưu trữ.
8. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

9. Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ.

10. Mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ.

11. Hoạt động khác phục vụ lưu trữ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

1. Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong công tác lưu trữ.

2. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ hiện hành.

Điều 36. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quyết định này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; đồng thời phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (qua Văn phòng Bộ) để xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh cho phù hợp./.

Phụ lục
DANH MỤC CÁC MẪU DÙNG TRONG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số ~~3991~~ **3991** QĐ-BTC ngày **28** tháng **11** năm 2025*
của Bộ Tài chính)

- Mẫu số 01. Mục lục văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước
- Mẫu số 02. Mục lục văn bản, tài liệu
- Mẫu số 03. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
- Mẫu số 04. Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ
- Mẫu số 05. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ lịch sử
- Mẫu số 06. Danh mục tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp đối với tài liệu giấy
- Mẫu số 07. Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
- Mẫu số 08. Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ
- Mẫu số 09. Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ
- Mẫu số 10. Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
- Mẫu số 11. Biên bản tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
- Mẫu số 12. Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
- Mẫu số 13. Quyết định tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
- Mẫu số 14. Giấy đề nghị sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ
- Mẫu số 15. Sổ theo dõi cung cấp tài liệu lưu trữ đối với tài liệu thường
- Mẫu số 16. Sổ theo dõi cung cấp bí mật nhà nước
- Mẫu số 17. Biên bản kiểm tra tài liệu lưu trữ số
- Mẫu số 18. Nhật ký sao lưu tài liệu lưu trữ số
- Mẫu số 19. Biên bản sao lưu tài liệu lưu trữ số
- Mẫu số 20. Biên bản xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số
- Mẫu số 21. Danh mục tài liệu lưu trữ số hết thời hạn lưu trữ

Mẫu số 01. Mục lục văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Tờ số:

MỤC LỤC VĂN BẢN CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm.....

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Độ mật	Tác giả văn bản	Tờ số/Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mẫu số 02. Mục lục văn bản, tài liệu**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm.....

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu số 03. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....¹.....
Năm ...

Số TT	Hộp/ Cấp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ/ tài liệu	Thời gian bắt đầu – kết thúc	Thời hạn bảo quản	Số tờ ² / Số trang ³	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mục lục này gồm:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản)/ tài liệu.

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản)/ tài liệu.

NGƯỜI LẬP
*(Ký và ghi rõ họ và tên,
chức vụ)*

.....,ngàythángnăm...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
*(Ký và ghi rõ họ và tên,
chức vụ)*

Ghi chú:

¹Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

²Áp dụng đối với văn bản giấy.

³Áp dụng đối với văn bản điện tử.

Mẫu số 04. Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày....tháng...năm 20...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BTC ngày ...tháng.... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành quy chế lưu trữ Bộ Tài chính;

Căn cứ..... (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHÂN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

- ## 2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

- ### 3. Số lượng tài liệu:

- a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....Quy ra mét giá:mét.

- b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

- #### 4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 05. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ lịch sử**1. Bìa Mục lục hồ sơ, tài liệu**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

PHÒNG..... (tên phòng lưu trữ/công trình)

Từ năm.....đến năm.....

....., năm

2. Tờ nhan đề Mục lục hồ sơ, tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

PHÒNG..... (tên phòng lưu trữ hoặc công trình)

Từ hồ sơ số.....đến hồ sơ số.....

- Phòng số.....

- Mục lục số (Quyển số):.....

- Số trang:.....

Thời hạn bảo quản

Vĩnh viễn

3. Lời nói đầu Mục lục hồ sơ, tài liệu

Nội dung Lời nói đầu gồm có các thông tin như sau:

- Lịch sử đơn vị hình thành phong: bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức); những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong; ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phong đã ngừng hoạt động).

- Lịch sử phong: nêu tóm tắt về tình hình phong tài liệu; quá trình giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; phương án phân loại tài liệu; mức độ thiếu đủ của phong lưu trữ/công trình; mức độ xử lý về nghiệp vụ; tình trạng vật lý của phong lưu trữ/công trình.

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

5. Tờ kết thúc

Mục lục hồ sơ, tài liệu gồm:..... trang (viết bằng chữ.....)

Trong đó thống kê gồm:..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:..... đến số....., trong đó có.....số trùng,số khuyết.

....., ngày... tháng....năm 20...

Người lập

(Chữ ký, họ tên, chức vụ/chức danh)

Mẫu số 06. Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp đối với tài liệu lưu trữ giấy

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: Ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

Mẫu số 07. Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.... năm 20...

BẢN THUYẾT MINH
TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP

Phông (khối)(1).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu...(2).....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập
2. Số lượng tài liệu:
 - Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
 - Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
 - Tài liệu giữ lại bảo quản
 - Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?
2. Nhóm tài liệu trùng lập
Gồm những tài liệu gì?
3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Phông (khối): Ghi tên Phông hoặc khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.
- (2) Thời gian của Phông (khối) tài liệu: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của Phông (khối) tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

Mẫu số 08. Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

..., ngày...tháng...năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....

Căn cứ ...(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan)...;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ của(tên cơ quan, đơn vị) gồm các ông (bà) sau:

1. - Chủ tịch Hội đồng;
2. - Ủy viên;
3.- Thư ký.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ:

Từng thành viên Hội đồng nghiên cứu danh mục tài liệu và kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần) để xác định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp xin hủy theo đúng quy định của pháp luật.

Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số, các ý kiến khác nhau được ghi nhận vào biên bản cuộc họp; thông qua biên bản, báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định.

Hội đồng xét hủy tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông: Chánh Văn phòng,và các ông (bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, ... (11).

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 9. Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp

TÊN ĐƠN VỊ
HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU HẾT HẠN
LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xét hủy tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20... của về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp.

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng ... năm 20.., Hội đồng xét hủy tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp của gồm có các thành viên:

1. - Chủ tịch Hội đồng
2. - Ủy viên
3. - Thư ký Hội đồng.

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và kiểm tra thực tế tài liệu, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.
2.

Chủ tịch Hội đồng thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những hồ sơ số, nêu lý do (nếu có);
2. Đề nghị Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy mét/giá (.... hồ sơ) theo danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí .../... (ghi rõ số lượng) và cùng ký tên dưới đây.

Cuộc họp kết thúc hồi giờ ngày...../.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ và tên, chữ ký)

ỦY VIÊN
(Họ và tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ và tên, chữ ký)

Mẫu số 10. Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng... năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ

Căn cứ Quyết định số/QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20... về việc cho phép tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập;

Hôm nay, vào hồi ...,

Tại:, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Ông/bà: - Chức vụ:

BÊN NHẬN:

Ông/bà: - Chức vụ:

Cùng tiến hành giao và nhận khối tài liệu để tiêu huỷ như sau:

- Tên Phong/khối tài liệu:

- Số lượng: ... tập tài liệu/hồ sơ (.... m/giá) theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập ghi trong Danh mục.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau./.

BÊN GIAO
(Họ và tên, chữ ký)

BÊN NHẬN
(Họ và tên, chữ ký)

Mẫu số 11. Biên bản tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN**Về việc tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 20... về việc cho phép tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày ... thángnăm 20...

Tại: Chúng tôi gồm:

1. cơ quan/đơn vị.....

2. cơ quan/đơn vị.....

3. cơ quan/đơn vị.....

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập thuộc Phòng (khối).....

Số lượng tài liệu được tiêu huỷ: ... m/giá (gồm tập tài liệu/hồ sơ)

Phương pháp tiêu huỷ: (ngâm bể hoá chất thực hiện tái chế, cắt nhỏ ...).

Chúng tôi đã huỷ hết số tài liệu ghi trong danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập được phép tiêu huỷ kèm theo Quyết định số /QĐ-.... nêu trên.

Việc tiêu huỷ kết thúc hồi giờ... ngày..... Biên bản này được lập thành 2 bản cơ quan/đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan/đơn vị thực hiện tiêu huỷ tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN TIÊU HUỶ TÀI LIỆU

(Họ và tên, chữ ký)

ĐẠI DIỆN BÊN CÓ TÀI LIỆU

(Họ và tên, chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

(Họ và tên, chữ ký, dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

(Họ và tên, chữ ký, dấu)

Mẫu số 12. Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-

....., ngày... tháng...năm 20...

V/v đề nghị thẩm định tài liệu
 hết giá trị, trùng lặp xin huỷ

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của Phòng (khối)..... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xét huỷ tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp của ... (tên cơ quan, đơn vị) ...xem xét, kiểm tra và nhất trí cho phép tiêu huỷ.

Để việc tiêu huỷ tài liệu được thực hiện theo đúng quy định pháp luật, (tên cơ quan, đơn vị)....gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm tra) thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản đề(tên cơ quan, đơn vị) có cơ sở ra quyết định tiêu huỷ số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp trên./.

Nơi nhận:

- Như trên ;

-;

- Lưu VT, ...(10).

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 13. Quyết định tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-..... , ngày... tháng... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định);

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ (văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền);

Căn cứ...

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xét tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép tiêu huỷ ... m/giá (gồm ... tập tài liệu /hồ sơ) hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp thuộc Phòng (khối) tài liệu (kèm danh mục tài liệu).

Điều 2. Giao cho.....(Đơn vị hoặc bộ phận có trách nhiệm tiêu huỷ)..... thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch hội đồng xét tiêu huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp,..... (Đơn vị hoặc bộ phận có trách nhiệm tiêu huỷ) ... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: VT, (11).

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 14. Giấy đề nghị sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng...năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ tên người đề nghị:

Đơn vị công tác:

Căn cước công dân (*áp dụng cho độc giả khai thác ngoài cơ quan*):

Điện thoại liên hệ:

Mục đích sử dụng:

Nội dung cần nghiên cứu, cung cấp:

Hình thức cung cấp:

Số lượng hồ sơ, tài liệu, văn bản khai thác:.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

Mẫu số 15. Sổ theo dõi cung cấp tài liệu lưu trữ đối với tài liệu thường

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP TÀI LIỆU LƯU TRỮ
ĐỐI VỚI TÀI LIỆU THƯỜNG**

Stt	Ngày, tháng, năm	Họ và tên	Cơ quan/ Đơn vị công tác	Số CCCD (áp dụng cho đơn vị bên ngoài)	Nội dung yêu cầu cung cấp	Hình thức cung cấp	Số điện thoại	Ký nhận	Ký nhận và ngày, tháng, năm trả (nếu có)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

	Báo cáo Tháng:		
1	Tổng số phiếu yêu cầu khai thác:		
	Trong đó:	Hồ sơ, tài liệu gốc:	
		Hồ sơ, tài liệu sao y:	
		Hồ sơ, tài liệu photocopy:	

Mẫu số 16. Sổ theo dõi cung cấp bí mật nhà nước

SỞ THEO DÕI CUNG CẤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

[illegible]

Mẫu số 17. Biên bản kiểm tra tài liệu lưu trữ số

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN
KIỂM TRA TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

- 1. Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
- 2. Người kiểm tra:.....
- 3. Địa chỉ tra tìm thiết bị lưu trữ:.....
- 4. Nội dung kiểm tra:.....

STT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Bình thường	Lỗi	
1				
2				

5. Đề xuất phương án khắc phục:
-
-
-

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 18. Nhật ký sao lưu tài liệu lưu trữ số

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm 20...

NHẬT KÝ SAO LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Stt	Phương thức nội dung (1)	Thời gian (2)	Tên tệp tin/ Thư mục (3)	Mã phương tiện lưu trữ (4)	Người sao lưu (5)
1					
2					
3					

NGƯỜI NGHI NHẬT KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

- (1). Phương thức nội dung : Ghi nội dung sao lưu
- (2). Thời gian: Ghi thời gian thực hiện
- (3). Ghi tệp tin /thư mục
- (4). Ghi Mã phương tiện lưu trữ số máy
- (5). Ghi tên người thực hiện sao lưu

Mẫu số 19. Biên bản sao lưu tài liệu lưu trữ số

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng...năm 20...

BIÊN BẢN
SAO LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

1. Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
2. Địa điểm:.....
3. Người sao lưu:.....
4. Mã phương tiện lưu trữ cũ:.....(1)
5. Mã phương tiện lưu trữ mới:.....(2)
6. Phương thức sao lưu.....(3)
7. Dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu:.....(4)
 - 7.1. Tên cơ sở dữ liệu:.....
 - 7.2. Nội dung dữ liệu sao lưu:.....
 - 7.3. Dung lượng sao lưu:.....
8. Lỗi xảy ra trong quá trình sao lưu dữ liệu.....
9. Giải pháp khắc phục:.....
10. Kết quả:.....

NGƯỜI SAO LƯU
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Mã phương tiện lưu trữ cũ: Ví dụ mã phương tiện lưu trữ cũ là 05
- (2) Mã phương tiện lưu trữ mới: Ví dụ mã phương tiện lưu trữ là 06
- (3) Phương thức sao lưu: là loại gì
- (4) Dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu

Mẫu số 20. Biên bản xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm 20...

BIÊN BẢN
Xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số

1. Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
2. Người phục hồi:.....
3. Lý do phục hồi:.....
4. Địa chỉ tra tìm thiết bị lưu trữ:.....
5. Tên, ngày tháng file phục hồi:.....
6. Nội dung phục hồi:.....

STT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Bình thường	Lỗi	
1				
2				

7. Lỗi xảy ra trong quá trình phục hồi:

.....

8. Kết quả.....

NGƯỜI PHỤC HỒI
 (Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

Phông (khối)

[illegible]