

NGHỊ ĐỊNH

Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Luật Dữ liệu ngày 30 tháng 11 năm 2024;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, bao gồm:

- Khoản 5 Điều 11 về xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
- Khoản 5 Điều 21 về kho lưu trữ chuyên dụng.
- Khoản 5 Điều 22 về lưu trữ dự phòng.
- Khoản 4 Điều 25 về tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử.
- Khoản 6 Điều 53 về điều kiện đối với tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ và trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam là tập hợp các dữ liệu về tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.
2. Mã lưu trữ hồ sơ là dãy ký hiệu do cơ quan, tổ chức cấp cho mỗi hồ sơ từ khi tiếp nhận vào hệ thống lưu trữ, không lặp lại ở hồ sơ khác, được dùng để kết nối, cập nhật, chia sẻ, khai thác thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
3. Tiêu đề hồ sơ là thông tin mô tả ngắn gọn, khái quát nội dung của tài liệu có trong hồ sơ và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp.
4. Thời hạn lưu trữ là khoảng thời gian cần thiết để lưu trữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.
5. Mã lưu trữ tài liệu là dãy ký hiệu do cơ quan, tổ chức cấp cho mỗi tài liệu từ khi tiếp nhận vào hệ thống lưu trữ, không lặp lại ở tài liệu khác, được dùng để kết nối, cập nhật, chia sẻ, khai thác thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Trường hợp tài liệu thuộc hồ sơ, mã lưu trữ tài liệu được đặt là Mã lưu trữ hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ.
6. Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy (viết tắt là Kho tài liệu giấy) là hệ thống tổng hợp hạ tầng xây dựng cơ bản, máy móc, trang thiết bị để lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy.
7. Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác (viết tắt là Kho tài liệu khác) là hệ thống tổng hợp hạ tầng xây dựng cơ bản, máy móc, trang thiết bị để lưu trữ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.
8. Trung tâm dữ liệu của Kho lưu trữ số (viết tắt là DC - Data Center) là công trình viễn thông, bao gồm nhà trạm, hệ thống cáp, hệ thống máy tính và hệ thống điện cùng các thiết bị phụ trợ được lắp đặt vào đó để xử lý, lưu trữ, quản lý, tra cứu, sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của một hoặc nhiều tổ chức, cá nhân.
9. Trung tâm dữ liệu dự phòng của Kho lưu trữ số (viết tắt là DR - Disaster Recovery) là công trình viễn thông, bao gồm nhà trạm, hệ thống cáp, hệ thống máy tính và hệ thống điện cùng các thiết bị phụ trợ được lắp đặt vào đó để sao lưu hệ thống thông tin và sao lưu dữ liệu tại DC nhằm bảo đảm khả năng phục hồi và hoạt động liên tục của DC.
10. Hệ thống lưu trữ dự phòng của Kho lưu trữ số (viết tắt là RR - Risk Recovery) là hệ thống hạ tầng kỹ thuật độc lập thực hiện việc sao lưu dữ liệu của DC nhằm bảo đảm khả năng khôi phục dữ liệu trong trường hợp xảy ra sự cố mất hoặc hư hỏng dữ liệu tại cả DC và DR.

11. Nền tảng Lưu trữ số quốc gia là hệ thống công nghệ thông tin tổng hợp bao gồm: hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, giải pháp kỹ thuật, phần mềm, dịch vụ dùng chung được thiết lập làm cơ sở để kết nối, chia sẻ các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; hỗ trợ quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

12. Hệ thống phần mềm của Kho lưu trữ số là Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số được thiết lập nhằm thực hiện nghiệp vụ lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

13. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là việc thêm mới dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số hoặc sửa đổi, bổ sung một số trường thông tin không cố định thuộc dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đã có trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

14. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử là tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ có thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ quốc tế; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 3. Thông tin cơ bản của tài liệu lưu trữ

1. Thông tin cơ bản của hồ sơ lưu trữ gồm: mã lưu trữ hồ sơ; tiêu đề hồ sơ; thời hạn lưu trữ; mức độ tiếp cận; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc; tổng số tài liệu trong hồ sơ; số lượng trang; ghi chú.

2. Thông tin cơ bản của tài liệu lưu trữ gồm: mã định danh tài liệu; mã lưu trữ tài liệu; thời hạn lưu trữ; tên loại tài liệu; số của tài liệu; ký hiệu của tài liệu; ngày tháng năm ban hành tài liệu; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số lượng trang; mức độ tiếp cận; tệp tin tài liệu (nếu có) hoặc đường liên kết đến tài liệu lưu trữ gốc; ghi chú.

3. Thông tin cơ bản của loại hình tài liệu lưu trữ phim hoặc ảnh (không bao gồm thông tin tại khoản 2 Điều này) gồm: mã lưu trữ tài liệu; thời hạn lưu trữ; phân loại (âm bản, dương bản); tên sự kiện; tiêu đề phim, ảnh; tác giả; địa điểm chụp; thời gian chụp; màu sắc; cỡ phim, ảnh; tài liệu đi kèm (nếu có); mức độ tiếp cận; tệp tin tài liệu (nếu có); ghi chú.

4. Thông tin cơ bản của loại hình tài liệu lưu trữ ghi âm hoặc ghi âm và ghi hình (không bao gồm thông tin tại khoản 2 Điều này) gồm: mã lưu trữ tài liệu; thời hạn lưu trữ; phân loại (ghi âm hoặc ghi âm và ghi hình); tên sự kiện; tiêu đề; tác giả; địa điểm; thời gian; ngôn ngữ; thời lượng; tài liệu đi kèm (nếu có); mức độ tiếp cận; tệp tin tài liệu (nếu có); ghi chú.

5. Những thông tin cơ bản của tài liệu lưu trữ phải được đồng bộ với cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ trong toàn bộ Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam bảo đảm khả năng chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 4. Xây dựng và cập nhật Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được thiết kế kiến trúc dữ liệu bảo đảm tuân thủ Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số.

2. Nguồn dữ liệu để xây dựng và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

a) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ từ Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

b) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, dữ liệu được tạo lập từ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

c) Dữ liệu của tài liệu lưu trữ từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương quy định tại khoản 2 Điều 11 Luật Lưu trữ.

3. Cập nhật dữ liệu tài liệu lưu trữ vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

a) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ thuộc cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam thông qua Nền tảng Lưu trữ số quốc gia.

b) Định kỳ 12 tháng các bộ, ngành, địa phương phải thực hiện việc cập nhật Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

c) Chủ quản cơ sở dữ liệu thiết lập công cụ, biện pháp để cập nhật, đồng bộ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam bảo đảm an toàn, bảo mật.

Điều 5. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương được thiết kế kiến trúc dữ liệu bảo đảm tuân thủ kiến trúc dữ liệu trong Khung kiến trúc số cấp bộ, Khung kiến trúc số cấp tỉnh.

2. Nguồn dữ liệu để xây dựng và cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương

a) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ từ Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương.

b) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được tạo lập từ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác tại lưu trữ lịch sử.

3. Nguồn dữ liệu để xây dựng và cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành, địa phương

a) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ từ Hệ thống xử lý chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được tạo lập từ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác tại lưu trữ hiện hành.

d) Chủ quản cơ sở dữ liệu bộ, ngành, địa phương thiết lập công cụ, biện pháp để cập nhật, đồng bộ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bộ, ngành, địa phương bảo đảm an toàn, bảo mật.

4. Cập nhật dữ liệu tài liệu lưu trữ vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương

a) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ thuộc cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương thông qua Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của bộ, ngành, địa phương.

b) Định kỳ 06 tháng các cơ quan, tổ chức phải thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương.

5. Chủ quản cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương xây dựng, bổ sung, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của bộ, ngành, địa phương, chuẩn bị các điều kiện bảo đảm sẵn sàng kết nối với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 6. Kết nối, chia sẻ, khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư bảo đảm kết nối với Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Các cơ quan, tổ chức quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều này được khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của mình thuộc Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

3. Chủ quản cơ sở dữ liệu quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm sử dụng, chia sẻ với cơ quan, tổ chức, cá nhân về cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về dữ liệu và pháp luật về lưu trữ.

Điều 7. Trách nhiệm xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Bộ Nội vụ là chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

b) Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý.

2. Đơn vị quản lý, duy trì dữ liệu và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý, quản trị dữ liệu và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số.

b) Tham mưu, tổ chức thực thi, giám sát các chính sách, quy định, kiểm tra, giám sát dữ liệu.

c) Thực hiện quản trị dữ liệu, quản lý thiết kế và mô hình hóa dữ liệu; quản lý việc tích hợp và tương tác dữ liệu, quản lý chất lượng dữ liệu; an toàn dữ liệu; quản lý dữ liệu chủ của cơ sở dữ liệu.

d) Vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số để bảo đảm phục vụ thu thập, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Trường hợp đơn vị vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số là tổ chức, doanh nghiệp được đơn vị chủ quản thuê thì không được quản lý tài khoản quản trị Hệ thống và tài khoản quản trị cơ sở dữ liệu.

đ) Kiểm tra thường xuyên để bảo đảm an toàn, khả năng truy cập, tính toàn vẹn của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, thực hiện các biện pháp sao lưu thường xuyên, sao lưu định kỳ và sao lưu dự phòng.

3. Chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, đơn vị quản lý, duy trì dữ liệu và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm bảo đảm sự liên kết giữa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ với địa chỉ lưu trữ tài liệu lưu trữ gốc để tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khai thác toàn văn tài liệu lưu trữ gốc.

4. Chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có trách nhiệm đăng ký, cập nhật và báo cáo tình hình cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam về Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

Chương III

KHO LƯU TRỮ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY VÀ KHO LƯU TRỮ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

Điều 8. Yêu cầu chung đối với Kho tài liệu giấy và Kho tài liệu khác

1. Kho tài liệu giấy, Kho tài liệu khác phải bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ và thuận lợi cho việc sử dụng, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 4 Luật Lưu trữ.

2. Vị trí đặt kho lưu trữ phải thuận tiện giao thông và tránh các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm.

3. Thiết kế kho lưu trữ bảo đảm hợp lý, liên hoàn, thuận tiện trong việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ và bảo vệ, bảo quản an toàn các loại hình tài liệu lưu trữ, phù hợp với quy định của pháp luật về xây dựng, phòng cháy, chữa cháy, phòng, chống thiên tai.

4. Có biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn công trình kho lưu trữ 24/7.

5. Kho lưu trữ bao gồm: khu vực kho bảo quản, khu vực phục vụ công chúng, khu vực hành chính và các khu vực khác.

Điều 9. Quy mô của Kho tài liệu giấy

1. Quy mô của Kho tài liệu giấy được xác định trên cơ sở số lượng tài liệu lưu trữ cần bảo quản, gồm 04 mức độ sau đây:

- a) Mức độ 1: dưới 3.000 mét giá tài liệu.
- b) Mức độ 2: từ 3.000 mét giá tài liệu đến dưới 6.000 mét giá tài liệu.
- c) Mức độ 3: từ 6.000 mét giá tài liệu đến dưới 10.000 mét giá tài liệu.
- d) Mức độ 4: từ 10.000 mét giá tài liệu trở lên.

2. Căn cứ xác định số lượng mét giá tài liệu cần bảo quản

- a) Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản.
- b) Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp tài liệu đã đến hạn nộp.
- c) Số lượng tài liệu ước tính hình thành ở các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp tài liệu sẽ thu về theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu trữ.

d) Số lượng tài liệu lưu trữ tư ước tính sẽ sưu tầm hoặc được cho, tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

Điều 10. Yêu cầu về khu vực kho bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Khu vực kho bảo quản tài liệu lưu trữ được bố trí độc lập với các khu vực khác, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập, phù hợp với từng loại hình tài liệu.

2. Khu vực kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu lưu trữ giấy tính tối thiểu bằng một phần năm tổng số mét giá tài liệu lưu trữ giấy cần bảo quản.

b) Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác tối thiểu bằng diện tích đặt trang thiết bị bảo quản và bảo đảm không gian thực hiện nghiệp vụ bảo quản.

c) Sàn kho phải bảo đảm khả năng chịu tải của tài liệu lưu trữ và thiết bị lưu trữ; khả năng chống động đất, thiên tai, thảm họa.

d) Thiết kế tường kho, mái kho, cửa ra vào, cửa sổ, cầu thang của kho bảo quản phải đáp ứng các điều kiện bảo đảm an toàn tài liệu và thiết bị lưu trữ.

3. Có thiết bị duy trì nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại hình tài liệu được bảo quản theo khuyến cáo của nhà sản xuất vật mang tin và phương tiện ghi tin.

4. Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu khác

a) Hệ thống giám sát an ninh và phòng cháy, chữa cháy; thiết bị báo động; thiết bị chống đột nhập; thiết bị báo cháy, hệ thống chữa cháy tự động.

b) Hệ thống điều hòa và dụng cụ đo nhiệt độ; hệ thống hút ẩm và dụng cụ đo độ ẩm; hệ thống thông gió phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ.

c) Giá, hộp đựng tài liệu và các thiết bị khác phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ.

Điều 11. Các khu vực khác của kho lưu trữ

1. Khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ được bố trí gần khu vực kho bảo quản tài liệu lưu trữ để thuận tiện cho quá trình hoạt động, gồm: phòng tiếp nhận tài liệu, phòng khử trùng tài liệu, phòng khử axit, phòng xử lý tài liệu, phòng để tài liệu hết giá trị, phòng tu bổ, phục chế tài liệu, phòng số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu, phòng xử lý nghiệp vụ lưu trữ khác theo nhu cầu thực tế.

2. Khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật được bố trí đủ diện tích để lắp đặt hệ thống làm mát; thiết bị theo dõi, giám sát, kiểm soát tình trạng bảo vệ, xử lý trong trường hợp xảy ra cháy, nổ và các thiết bị cần thiết khác để bảo đảm an toàn trong quá trình vận hành kho lưu trữ.

3. Khu vực hành chính và khu vực phục vụ công chúng được bố trí phù hợp với quy mô của kho lưu trữ và nhu cầu thực tế của từng cơ quan, tổ chức.

a) Đối với Kho tài liệu giấy mức độ 1 hoặc mức độ 2 có thể bố trí hợp nhất khu vực hành chính và khu vực phục vụ công chúng theo nhu cầu thực tế của từng cơ quan, tổ chức.

b) Đối với Kho tài liệu giấy mức độ 3 hoặc mức độ 4 phải bố trí riêng biệt giữa khu vực hành chính và khu vực phục vụ công chúng.

Điều 12. Yêu cầu về hệ thống điện, cấp thoát nước và phòng cháy, chữa cháy

1. Hệ thống điện chiếu sáng trong và ngoài Kho tài liệu giấy và Kho tài liệu khác được lắp đặt riêng; có biện pháp đóng, ngắt điện chung cho toàn kho và riêng cho mỗi khu vực kho. Đường điện trong kho phải thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

2. Hệ thống cấp và thoát nước được lắp đặt riêng; đường ống nước bảo đảm độ kín, không rò rỉ, không đi qua khu vực kho bảo quản tài liệu; không đặt thiết bị cấp nước ở tầng trên của khu vực kho bảo quản.

3. Phòng cháy, chữa cháy

a) Kho tài liệu giấy và Kho tài liệu khác phải có thiết kế, giải pháp phù hợp với công năng, đặc điểm của công trình và bảo đảm các yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.

b) Sử dụng hệ thống chữa cháy bảo đảm phù hợp với tính chất vật lý của từng loại tài liệu lưu trữ được bảo quản theo quy định của pháp luật.

Chương IV KHO LƯU TRỮ SỐ

Mục 1 YÊU CẦU, QUY MÔ, HẠ TẦNG KỸ THUẬT CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 13. Yêu cầu của Kho lưu trữ số

1. Bảo đảm quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ số của cơ quan, tổ chức đúng quy định pháp luật về lưu trữ, giao dịch điện tử, công nghệ thông tin, an toàn thông tin, viễn thông và pháp luật khác có liên quan.

2. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số.
3. Bảo đảm kiểm soát việc phân quyền cho từng đơn vị, cá nhân truy cập vào Kho lưu trữ số.
4. Bảo đảm năng lực của Kho lưu trữ số phù hợp với đặc trưng và quy mô lưu trữ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của từng cơ quan, tổ chức, ngành, lĩnh vực, địa phương, quốc gia.
5. Bảo đảm thiết kế hạ tầng công nghệ, thiết bị lưu trữ, hệ thống đường truyền đáp ứng yêu cầu gia tăng tài liệu lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và lượt truy cập theo thời gian.
6. Bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn, độ tin cậy, an toàn bảo mật và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo thời hạn lưu trữ.
 - a) Tính xác thực của tài liệu lưu trữ được xác định bằng việc nội dung tài liệu phản ánh chính xác sự việc, hiện tượng; được kiểm chứng bằng thời gian hình thành tài liệu, tác giả tài liệu, thời gian, địa điểm diễn ra công việc trong nội dung tài liệu và được xác thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ.
 - b) Tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số được xác định bằng việc bảo đảm tài liệu lưu trữ số không bị thay đổi hay mất nội dung trong suốt quá trình lưu trữ, tính từ thời điểm tài liệu được tạo lập hoàn chỉnh, đưa vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đến thời điểm tài liệu được sử dụng.
 - c) Tính toàn vẹn của hồ sơ lưu trữ số được xác định bằng việc bảo đảm tài liệu, dữ liệu và thứ tự sắp xếp tài liệu, dữ liệu trong hồ sơ lưu trữ số không bị thay đổi trong suốt thời gian lưu trữ, từ khi hồ sơ lưu trữ số được hoàn thiện đưa vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đến khi hồ sơ lưu trữ số được sử dụng.
 - d) Độ tin cậy của tài liệu lưu trữ số được tính bằng việc xác định được tác giả tài liệu lưu trữ số, nơi lưu trữ tài liệu lưu trữ số và quá trình bảo đảm sự toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số.
7. Bảo đảm lưu trữ tài liệu, dữ liệu, hồ sơ theo thời hạn lưu trữ.
8. Đáp ứng các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế về quản lý tài liệu lưu trữ số và dữ liệu số.
9. Đáp ứng yêu cầu về an toàn thông tin sau đây:
 - a) Các hệ thống thành phần của Kho lưu trữ số phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

b) Các hệ thống thành phần của Kho lưu trữ số phải kết nối, tích hợp đồng bộ bảo đảm đầy đủ chức năng hỗ trợ thực hiện quản lý hành chính, quản lý sao lưu và quản lý an toàn thông tin.

c) Có biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý Kho lưu trữ số 24/7.

Điều 14. Quy mô của Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số được phân chia thành 04 mức độ căn cứ vào dung lượng dữ liệu cần lưu trữ, hệ thống phần mềm, hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin.

2. Kho lưu trữ số mức độ 1

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ khoảng dưới 18 Terabyte.

b) Hệ thống phần mềm xử lý nghiệp vụ và thông tin nội bộ của cơ quan, tổ chức.

c) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 1 theo quy định.

3. Kho lưu trữ số mức độ 2

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 18 Terabyte đến dưới 30 Terabyte.

b) Hệ thống phần mềm xử lý nghiệp vụ và thông tin nội bộ của cơ quan, tổ chức và bên ngoài, phục vụ dịch vụ công trực tuyến một phần.

c) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 2 theo quy định.

4. Kho lưu trữ số mức độ 3

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 30 Terabyte đến dưới 60 Terabyte.

b) Hệ thống phần mềm dạng nền tảng dùng chung, xử lý nghiệp vụ và phân tích dữ liệu lớn của ngành, lĩnh vực, địa phương; phục vụ dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

c) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 3, có phòng máy chủ cho DC và DR độc lập và hạ tầng công nghệ thông tin DC, DR và RR theo quy định.

5. Kho lưu trữ số mức độ 4

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 60 Terabyte trở lên.

b) Hệ thống phần mềm dạng nền tảng dùng chung, xử lý nghiệp vụ và phân tích dữ liệu lớn cấp quốc gia; cung cấp thông tin tổng hợp; phục vụ dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

c) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 4; có tòa nhà Kho lưu trữ số độc lập; DC, DR và RR theo quy định.

Điều 15. Hạ tầng kỹ thuật của Kho lưu trữ số

1. Hạ tầng lắp đặt thiết bị

a) Nhà trạm đặt Kho lưu trữ số phải đảm bảo xây dựng theo tiêu chuẩn thiết kế của trung tâm dữ liệu; khả năng tiếp cận và có ít nhất một lối vào dự phòng riêng biệt; bảo đảm phòng, chống thiên tai, an ninh, an toàn bảo mật của tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Nguồn điện cung cấp cho DC và DR phải đảm bảo liên tục 24/7 và có hệ thống điện dự phòng.

c) Các dịch vụ viễn thông cung cấp tới DC và DR phải có đường ống dẫn chuyên dụng và riêng biệt; cáp nối trong tòa nhà phải được đi trong các trục kỹ thuật trước khi vào phòng máy chứa thiết bị.

2. Hạ tầng công nghệ thông tin

a) Bảo đảm phù hợp với quy định vận hành dịch vụ trung tâm dữ liệu theo pháp luật về viễn thông.

b) Đáp ứng quy định tại Điều 19, Điều 20 và Điều 21 Nghị định này.

c) Có hệ thống vận hành dự phòng đảm bảo liên tục 24/7 và tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số.

3. Thiết kế xây dựng

a) Kho lưu trữ số gồm: khu vực đặt DC, DR, RR; khu vực xử lý nghiệp vụ; khu vực sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ số.

b) Thiết bị làm lạnh, máy phát điện, thùng nhiên liệu đặt ở ngoài phòng DC, DR, RR và phải được bảo vệ an toàn.

4. Trung tâm dữ liệu của Kho lưu trữ số

a) Thiết bị công nghệ thông tin: các thiết bị máy chủ, máy trạm; thiết bị lưu điện; thiết bị lưu trữ, sao lưu, kết nối; thiết bị hỗ trợ quá trình thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và quản trị Kho; hệ thống nền tảng, phần mềm quản lý và điều hành; hệ thống an toàn mạng, an ninh thông tin.

b) Hệ thống mạng: mạng diện rộng, mạng nội bộ, đường truyền.

c) Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số.

5. Trung tâm dữ liệu dự phòng của Kho lưu trữ số

a) Thiết bị công nghệ thông tin: các thiết bị máy chủ, máy trạm; thiết bị lưu điện; thiết bị lưu trữ, sao lưu, kết nối; hệ thống mạng; hệ thống bảo đảm an toàn mạng, an ninh thông tin.

b) Hệ thống mạng kết nối giữa DC và DR.

c) Cho phép thiết lập cơ chế nhân bản dữ liệu, quản lý và điều hành các phiên giao tiếp giữa DC và DR, lập lịch cho phép tự động nhân bản và phục hồi hệ thống sau thảm họa.

d) Riêng biệt với DC.

đ) Kết nối kỹ thuật để đồng bộ dữ liệu với DC.

e) Đủ năng lực công nghệ và năng lực lưu trữ dữ liệu sao lưu toàn bộ hệ điều hành và dữ liệu từ DC.

g) Thiết lập kết nối với DC và hoạt động thay thế DC trong trường hợp có sự cố.

h) Sao lưu toàn bộ tài liệu, dữ liệu của DC.

i) Bảo vệ an toàn, toàn vẹn tài liệu, dữ liệu sao lưu từ DC trong tình trạng ổn định, lâu dài và tiếp nhận, lưu trữ liên tục các bản sao dự phòng.

k) Sao lưu dự phòng đối với các hệ điều hành khác nhau.

l) Sử dụng tài liệu và dữ liệu dự phòng.

m) Ngăn chặn sự mất mát dữ liệu và hư hại hệ thống khi phát hiện ra sự cố.

n) Cảnh báo và ngăn chặn sự xuất hiện bản sao giả mạo.

6. Hệ thống lưu trữ dự phòng của Kho lưu trữ số

a) Thiết bị công nghệ thông tin: các thiết bị máy chủ, máy trạm; thiết bị lưu điện; thiết bị lưu trữ, sao lưu, hệ thống an ninh thông tin.

b) Hệ thống phần mềm: cho phép thiết lập cơ chế sao lưu dữ liệu theo yêu cầu, quản lý thông tin về mối liên hệ giữa dữ liệu tại RR và dữ liệu tại DC, cho phép thiết lập tính năng tự động nhân bản và phục hồi hệ thống.

c) Độc lập với hệ thống hoạt động của DC và DR; không kết nối mạng.

d) Đủ năng lực công nghệ và khả năng lưu trữ dữ liệu sao lưu đối với tài liệu lưu trữ số và dữ liệu tài liệu lưu trữ số thuộc diện dự phòng tại DC.

đ) Bảo vệ an toàn, toàn vẹn tài liệu, dữ liệu sao lưu từ DC trong tình trạng ổn định, lâu dài.

e) Mở rộng năng lực lưu trữ của hệ thống theo thời gian.

g) Ngăn chặn sự mất mát dữ liệu và hư hại hệ thống khi phát hiện ra sự cố.

h) Cho phép sao lưu dự phòng đối với các hệ điều hành khác nhau.

Mục 2

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 16. Yêu cầu đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số

Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 13 và Điều 14 Nghị định này và các yêu cầu sau đây:

1. Bảo đảm thực hiện đầy đủ các quy trình nghiệp vụ và kỹ thuật về quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ số.

2. Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin mạng phù hợp với quy mô của Kho lưu trữ số và tuân thủ quy định pháp luật liên quan khác.

3. Hệ thống hóa tài liệu, hồ sơ; thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

4. Cho phép tiếp cận, sử dụng và cấp quyền sử dụng hồ sơ, tài liệu, dữ liệu mọi lúc, mọi nơi thông qua nhiều nền tảng khác nhau.

5. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

6. Cho phép ký số, kiểm tra chữ ký số, kiểm tra xác thực chữ ký số theo quy định.

7. Có giải pháp hoặc tích hợp với giải pháp xác thực, bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ số.

8. Có đầy đủ chức năng hỗ trợ thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Nghị định này và đáp ứng thực tiễn hoạt động nghiệp vụ của từng cơ quan, tổ chức.

Điều 17. Chức năng thu, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số

Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng thực hiện nghiệp vụ thu, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số sau đây:

1. Thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số theo quy định về chuẩn gói tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ số nộp vào lưu trữ.
2. Kiểm tra tính đầy đủ, xác thực, toàn vẹn, nhất quán của hồ sơ, tài liệu lưu trữ số nộp vào Hệ thống.
3. Giao và nhận tin, gói tin theo phương pháp và quy trình được chuẩn hóa.
4. Kiểm tra tính bảo mật và tính xác thực của gói tin khi thu, nộp.
5. Bảo mật trong quá trình truyền tải.
6. Chuyển đổi định dạng gói tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ số thu vào Hệ thống sang định dạng chuẩn theo quy định.
7. Tự động cập nhật trạng thái của hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp.
8. Từ chối gói tin hồ sơ, tài liệu nộp không đúng tiêu chuẩn.
9. Đóng gói hồ sơ, tài liệu nộp và thực hiện thao tác nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Điều 18. Chức năng phân loại, xác định giá trị và bảo quản tài liệu lưu trữ số

1. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng thực hiện việc phân loại tài liệu lưu trữ số sau đây:

- a) Phân loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ số theo phương án phân loại.
- b) Xác định và phân loại hồ sơ, tài liệu theo mức độ sử dụng.
- c) Cung cấp khả năng quản lý dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu, khối tài liệu, phong lưu trữ, khối phong, sưu tập lưu trữ.
- d) Nhận biết, xác định và cung cấp định danh cho hồ sơ, tài liệu, khối tài liệu, phong lưu trữ, khối phong, sưu tập lưu trữ, dữ liệu trong Kho lưu trữ số.
- đ) Cho phép di chuyển hồ sơ, tài liệu giữa các danh mục trong quá trình phân loại.

2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng thực hiện việc xác định giá trị và bảo quản tài liệu lưu trữ số sau đây:

- a) Xác định và xác định lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu trong Kho lưu trữ số.
- b) Đánh giá tuổi thọ của các tệp tin trên cơ sở tuổi thọ của thiết bị lưu trữ.
- c) Đánh giá tuổi thọ của thiết bị lưu trữ đang sử dụng trong Kho lưu trữ số theo hao phí thời gian sử dụng.
- d) Di chuyển dữ liệu giữa các thiết bị trong Kho lưu trữ số bảo đảm không xâm phạm tính toàn vẹn của dữ liệu.
- đ) Bảo đảm tính xác thực của tài liệu lưu trữ số, dữ liệu số trong thời gian lưu trữ tại Kho lưu trữ số.
- e) Bảo đảm tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số, hồ sơ số, dữ liệu số trong thời gian lưu trữ tại Kho lưu trữ số.
- g) Bảo đảm khả năng truy cập, xem, đọc, tải, in ấn tài liệu lưu trữ số, dữ liệu số theo thời hạn lưu trữ.
- h) Tự động nhận biết và thông báo hồ sơ, tài liệu đến hạn thu nộp hoặc hết thời hạn lưu trữ.
- i) Đánh giá lại hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ.
- k) Hỗ trợ thực hiện lệnh vô hiệu hóa, sửa, xóa, cập nhật dữ liệu, tài liệu trong quá trình bảo quản.

Điều 19. Chức năng sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ số

1. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng thực hiện nghiệp vụ sử dụng tài liệu lưu trữ số sau đây:

- a) Quản lý quyền truy cập và sử dụng hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.
- b) Tìm kiếm thông tin tài liệu lưu trữ theo từ khóa xuất hiện trên các trường thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu; trong nội dung tài liệu, dữ liệu hoặc tìm kiếm tài liệu theo ngữ nghĩa của từ khóa.
- c) Xác định và phân biệt các đối tượng độc giả khác nhau (trong nước, nước ngoài, nội bộ, bên ngoài).
- d) Xác định và phân loại nhu cầu khai thác của các đối tượng độc giả kết hợp với mức độ sử dụng của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu được yêu cầu sử dụng.
- đ) Cho phép người sử dụng và độc giả xuất kết quả tìm kiếm theo yêu cầu và theo định dạng quy định.

- e) Phân cấp, phân quyền quản lý an ninh đối với từng hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.
- g) Thực hiện các yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ số 24/7.
- h) Thông báo cho độc giả trạng thái xử lý yêu cầu sử dụng tài liệu.
- i) Cung cấp thông tin xác thực tài liệu lưu trữ số; thông tin trích xuất từ tài liệu lưu trữ số; thông tin tổng hợp từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng thực hiện nhiệm vụ phát huy giá trị tài liệu sau đây:

- a) Hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ công bố tài liệu lưu trữ số.
- b) Hỗ trợ việc tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ số.
- c) Liên kết giữa việc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ trên Hệ thống với các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số.
- d) Khoanh vùng đối tượng người truy cập vào xem tài liệu được công bố, trưng bày, triển lãm trong Hệ thống.
- đ) Hỗ trợ cung cấp thông tin đa ngôn ngữ (nếu có).

Điều 20. Chức năng hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng thực hiện nghiệp vụ hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị sau đây:

1. Tự động thông báo, tổng hợp hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.
2. Đánh giá, xác định lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu được thông báo hết thời hạn lưu trữ: giữ lại lưu trữ vĩnh viễn; tiếp tục lưu trữ theo thời hạn lưu trữ mới; hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị khi có quyết định của người có thẩm quyền.
3. Thông báo những tài liệu dự kiến hủy đang được gán với những hồ sơ khác chưa hết thời hạn lưu trữ (nếu có) và cho phép giữ lại, bổ sung vào hồ sơ liên quan; nhập lý do hủy tài liệu; xác nhận lại lệnh hủy; hủy tài liệu sau khi xác nhận.
4. Xuất Danh mục hồ sơ, tài liệu dự kiến hủy; Danh mục hồ sơ, tài liệu hủy.
5. Lưu lịch sử thực hiện và dữ liệu của quá trình hủy tài liệu.

6. Bảo đảm việc thực hiện đồng bộ, nhất quán việc hủy tài liệu hết giá trị giữa Kho lưu trữ số và các hệ thống khác.

Điều 21. Chức năng quản trị cơ sở dữ liệu và sao lưu phục hồi dữ liệu

1. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng thực hiện nghiệp vụ quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sau đây:

a) Kết nối, liên thông với hệ thống thông tin khác để tích hợp, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định.

b) Kết nối liên tục giữa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu.

c) Xác định hồ sơ gốc và các hồ sơ liên quan đối với trường hợp một tệp tin tài liệu là thành phần của nhiều hồ sơ.

d) Quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ độc lập.

đ) Cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, bộ, ngành, địa phương, quốc gia theo thẩm quyền và trách nhiệm.

e) Kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ với các hệ thống khác trong và ngoài Kho lưu trữ số.

g) Xuất được các báo cáo thống kê định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của người dùng.

h) Lưu vết đầy đủ trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số các thông tin về lịch sử giao dịch, bảo quản, truy cập và sử dụng, bảo vệ, chuyển đổi, giao nhận, xác thực của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu số.

i) Xuất ra dạng văn bản đối với các thông tin quy định tại điểm h khoản này.

2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ chức năng sao lưu và phục hồi dữ liệu sau đây:

a) Thực hiện quy trình sao lưu và phục hồi dữ liệu.

b) Kiểm soát quyền của quản trị viên phụ trách việc sao lưu và phục hồi dữ liệu.

c) Bảo đảm tính nguyên vẹn của dữ liệu, tài liệu gốc và dữ liệu, tài liệu được sao lưu trong quá trình sao lưu.

d) Không cho phép vô hiệu hóa, sửa, xóa dữ liệu trong quá trình sao lưu.

đ) Hỗ trợ thực hiện lệnh vô hiệu hóa, sửa, xóa dữ liệu trong Hệ thống.

- e) Báo cáo sao lưu được thực hiện tự động theo định kỳ.
- g) Báo cáo kiểm tra tính toàn vẹn của tài liệu được tự động thực hiện theo định kỳ.
- h) Lưu lịch sử sao lưu và phục hồi dữ liệu.

Điều 22. Chức năng hỗ trợ vận hành Kho lưu trữ số

Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải có đầy đủ các nhóm chức năng vận hành Kho lưu trữ số sau đây:

1. Quản trị chung đối với vận hành Kho lưu trữ số
 - a) Thông báo với bộ phận quản trị khi xảy ra sự cố.
 - b) Lưu lại thông báo sự cố và lịch sử xử lý sự cố.
 - c) Lưu lại nguyên nhân sự cố.
 - d) Lưu hồ sơ khắc phục sự cố.
 - đ) Hỗ trợ việc di chuyển hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đến Kho lưu trữ khác.
 - e) Lưu lại lịch sử di chuyển của hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đến Kho lưu trữ khác.
 - g) Trường hợp di chuyển thất bại, Hệ thống có chức năng lưu lại nguyên nhân thất bại.
 - h) Phục hồi các hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã được chuyển đến Kho lưu trữ khác trong ít nhất 03 tháng.
 - i) Lưu hồ sơ lịch sử truy hồi hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
 - k) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu.
2. Quản trị đối với người dùng
 - a) Nhận diện và xác thực người dùng khi đăng ký, đăng nhập (nội bộ, bên ngoài, đơn vị thu nộp, đơn vị tích hợp, khách hàng dịch vụ, độc giả...).
 - b) Lưu hồ sơ người dùng (tên, ngày đăng ký, thông tin cá nhân để xác thực, lịch sử truy cập và sử dụng...).
 - c) Phân quyền và trao quyền cho người dùng theo quy chế quản lý người dùng của Kho lưu trữ số.

d) Kiểm soát quyền của người dùng.

đ) Xác định các loại hình tài liệu, hình thức sử dụng tài liệu và dịch vụ đối với từng người dùng.

3. Kiểm soát vai trò và quyền của người quản trị

a) Xác định rõ vai trò và thẩm quyền của người quản trị.

b) Xác định rõ quyền truy cập vào hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện, danh mục tài liệu mật.

c) Cảnh báo ở mức hệ thống điều hành và ngăn chặn việc truy cập trái phép, vượt thẩm quyền của người quản trị.

d) Ghi lại toàn bộ lịch sử hoạt động của từng quản trị viên trong Hệ thống, kể cả những truy cập bị cảnh báo và ngăn chặn.

4. Quản lý thiết bị mạng và hệ thống bảo mật

a) Có hệ thống phát hiện và ngăn chặn sự xâm nhập.

b) Kết nối với các hệ thống nhận dạng khác.

c) Người truy cập vào hệ thống bảo mật được nhận dạng và xác thực bằng các hình thức: mật khẩu, mã xác thực, sinh trắc học hoặc đăng nhập qua tài khoản định danh, xác thực điện tử.

d) Có khả năng kiểm soát việc truy cập vào hệ thống bảo mật, hệ thống điều khiển, hệ thống nhận diện sự xâm nhập và hệ thống giám sát.

đ) Ghi lại toàn bộ lịch sử truy cập vào hệ thống bảo mật.

5. Quản lý việc giao, nhận tài liệu lưu trữ số

a) Xác nhận các nhân tố cơ bản của gói tin: quy cách đóng gói, yêu cầu mã hóa, yêu cầu cấp chứng nhận, yêu cầu ký số, tính chất gốc (bản gốc, sao, phiên bản), tính chất mật, tính chất duy nhất.

b) Xác định đơn vị và tài khoản giao nhận: thẩm quyền của từng tài khoản khi truy cập vào gói tin, thẩm quyền sử dụng thông tin trong gói tin.

c) Xác định mức độ bảo mật của gói tin trong quá trình gửi nhận và lưu trữ tại Kho Lưu trữ số.

d) Xác định mức độ toàn vẹn của gói tin trong quá trình giao nhận.

đ) Có giải pháp bảo đảm sự toàn vẹn của gói tin trong thời gian lưu trữ tại Kho lưu trữ số.

e) Xác định thỏa thuận giữa bên giao và bên nhận.

g) Lưu lịch sử giao, nhận.

6. Quản lý hoạt động giao và nhận tin

a) Có quy trình giao, nhận tài liệu lưu trữ số.

b) Có khả năng cung cấp chứng nhận giao, nhận tài liệu lưu trữ số (biên bản giao, nhận tài liệu).

c) Có khả năng bảo mật quá trình giao, nhận tài liệu đối với dữ liệu chứa thông tin bí mật nhà nước và khi có yêu cầu.

d) Có chức năng chống chối bỏ quá trình giao, nhận tài liệu.

7. Quản lý sự di chuyển và tiếp nhận tài liệu

a) Có quy trình quản lý và kiểm soát việc di chuyển, tiếp nhận tài liệu trực tiếp, trực tuyến.

b) Có tính năng lưu vết và chống chối bỏ lịch sử quá trình di chuyển và tiếp nhận tài liệu.

c) Bảo mật thông tin dữ liệu trong quá trình di chuyển và tiếp nhận tài liệu.

d) Bảo mật thông tin của quá trình di chuyển và tiếp nhận tài liệu.

đ) Có biện pháp bảo mật các tin nhắn ngoại tuyến của quá trình di chuyển và tiếp nhận tài liệu.

Mục 3

DỮ LIỆU CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ VÀ QUẢN TRỊ VẬN HÀNH KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 23. Dữ liệu của Kho Lưu trữ số

1. Thành phần của dữ liệu

a) Dữ liệu trong Kho lưu trữ số gồm tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ số gồm tài liệu lưu trữ hình thành dạng số và bản số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, tài liệu lưu trữ điện tử khác.

c) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ gồm: dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số; dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ điện tử không ở định dạng số; dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ giấy; dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

2. Quản lý dữ liệu

a) Bảo đảm cơ sở dữ liệu tập trung; đầy đủ thông tin cơ bản về hồ sơ, tài liệu và dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu; đầy đủ thông tin về các đối tượng tham gia trong Hệ thống; phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức, ngành, lĩnh vực.

b) Bảo đảm tính liên kết, trao đổi thông tin giữa dữ liệu trong Kho lưu trữ số với dữ liệu của các hệ thống có liên quan.

c) Bảo đảm tính toàn vẹn, tránh dư thừa dữ liệu; có sự phân loại dữ liệu cụ thể, rõ ràng; có cơ chế bảo đảm an toàn, an ninh cho dữ liệu và hệ quản trị cơ sở dữ liệu.

d) Có cơ chế tự động sao lưu dữ liệu theo lịch trình đặt sẵn hoặc tùy chọn; có khả năng phục hồi tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ từ hệ thống sao lưu.

đ) Dữ liệu về hồ sơ, tài liệu trong Kho lưu trữ số phải đáp ứng quy định của pháp luật lưu trữ và pháp luật chuyên ngành về định dạng, thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu.

Điều 24. Bảo trì, bảo dưỡng Kho lưu trữ số

1. Đơn vị quản lý Kho lưu trữ số có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng phòng máy chủ hằng năm; trực tiếp thực hiện hoặc thuê dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống.

2. Các cơ quan, đơn vị đặt trang thiết bị, hệ thống thông tin tại phòng máy chủ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý Kho lưu trữ số xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hằng năm đối với trang thiết bị và hệ thống thông tin của đơn vị mình.

3. Các đơn vị thực hiện dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng Kho lưu trữ số phải được thẩm định bởi cơ quan có thẩm quyền về an ninh, an toàn thông tin hoặc bảo vệ bí mật nhà nước trước khi thực hiện.

4. Yêu cầu về bảo trì, bảo dưỡng

a) Việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng không được làm gián đoạn và ảnh hưởng đến tình hình cung cấp dịch vụ của phòng máy chủ.

b) Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu phát hiện, phát sinh sự cố phải báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

Điều 25. Kiểm tra, báo cáo định kỳ

1. Đơn vị quản lý Kho lưu trữ số thực hiện kiểm tra 6 tháng/lần việc tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng phòng máy chủ, tổng hợp báo cáo đưa vào hồ sơ quản lý.
2. Các nội dung kiểm tra, báo cáo
 - a) Việc bảo đảm các điều kiện về môi trường cho hoạt động của phòng máy chủ.
 - b) Tình hình sử dụng thiết bị, sử dụng ứng dụng của hệ thống.
 - c) Hoạt động của hệ thống máy chủ, máy trạm, các dịch vụ (cập nhật các bản vá, bản sửa lỗi, dung lượng ổ cứng, hiệu năng sử dụng).
 - d) Tình hình an ninh bảo mật hệ thống, đánh giá hiệu quả, khả năng phát hiện và ngăn chặn nguy cơ mất an toàn của hệ thống bảo mật.
 - đ) Kiểm tra công tác sao lưu, lưu trữ, phục hồi dữ liệu.
 - e) Ghi nhật ký kiểm tra.
 - g) Báo cáo quá trình kiểm tra.

Chương V LƯU TRỮ DỰ PHÒNG

Điều 26. Nguyên tắc lưu trữ dự phòng

1. Lập, bảo quản theo phương pháp, tiêu chuẩn đặc biệt bảo đảm tính toàn vẹn, độ tin cậy, độ chính xác của thông tin tài liệu lưu trữ dự phòng so với tài liệu lưu trữ gốc thông qua các yếu tố xác thực và lịch sử bảo quản tài liệu trong suốt quá trình lưu trữ.
2. Bảo đảm khả năng sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được.
3. Bảo đảm hạn chế nguy cơ mất thông tin tài liệu lưu trữ gốc do thiên tai, thảm họa và nguy cơ phụ thuộc công nghệ trong quá trình tạo lập, bảo quản và sử dụng.
4. Bảo đảm khả năng cập nhật công nghệ tiên tiến, hiện đại, phù hợp với xu hướng của lưu trữ thế giới.
5. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được Nhà nước lập bản dự phòng để phòng ngừa rủi ro cho tài liệu lưu trữ gốc và phục vụ lợi ích quốc gia, dân tộc. Khuyến khích tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ thực hiện lưu trữ dự phòng.
6. Cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ có trách nhiệm lập và quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 27. Tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Tài liệu lưu trữ dự phòng được tạo lập bằng phương pháp kỹ thuật, công nghệ đặc biệt, tiên tiến, phù hợp với đặc điểm của từng loại tài liệu lưu trữ gốc và sự phát triển của khoa học công nghệ tại thời điểm tạo lập.

2. Tài liệu lưu trữ dự phòng có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ gốc khi được xác thực bởi cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng. Thông tin xác thực tối thiểu gồm thông tin về: mã tài liệu lưu trữ gốc; cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng; thời gian tạo lập; công nghệ tạo lập.

3. Vật mang tin của tài liệu lưu trữ dự phòng cần tối thiểu các yếu tố đảm bảo để sử dụng và đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

a) Có tính chất khác với vật mang tin của tài liệu lưu trữ gốc hoặc sử dụng công nghệ, thiết bị tiên tiến, hiện đại hơn.

b) Có độ bền vật lý cao, bền vững với môi trường bảo quản.

Điều 28. Lựa chọn tài liệu lưu trữ để lập bản dự phòng

1. Đã được công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

2. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng

a) Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác có một trong các dấu hiệu sau đây: nhạt màu, đổi màu, rách, thủng lỗ, mủn, giòn, mờ chữ nhưng vẫn còn khả năng đọc được thông tin.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử có một trong các dấu hiệu sau đây: công nghệ tạo lập tài liệu lạc hậu, có khả năng bị thay thế; tài liệu có nguy cơ không sử dụng được hoặc không xác thực được.

Điều 29. Công nghệ lưu trữ dự phòng

1. Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng quyết định lựa chọn công nghệ, thiết bị để thực hiện lưu trữ dự phòng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ gốc và từng giai đoạn cụ thể.

2. Sử dụng đa dạng công nghệ lưu trữ dự phòng đối với các khối tài liệu lưu trữ dự phòng khác nhau để giảm thiểu rủi ro về công nghệ.

3. Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng chủ động nghiên cứu, cập nhật công nghệ lưu trữ dự phòng phù hợp với xu hướng của lưu trữ thế giới.

Điều 30. Tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

a) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt do cơ quan Nhà nước quản lý được tạo lập tại thời điểm được cơ quan có thẩm quyền công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

- b) Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt do chủ sở hữu tài liệu tư quyết định.
- c) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng thực hiện việc tạo lập tài liệu dự phòng theo công nghệ và thiết bị đã được lựa chọn.

2. Đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

- a) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thống kê tài liệu lưu trữ phải lập bản dự phòng theo quy định, gửi cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng hằng năm.
- b) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng xây dựng, trình cấp có thẩm quyền kế hoạch bảo đảm nguồn lực thực hiện lưu trữ dự phòng dài hạn, hằng năm trên cơ sở thực trạng tài liệu cần lưu trữ dự phòng và yêu cầu tạo lập bản dự phòng của các cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ gốc.
- c) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng thực hiện việc tạo lập tài liệu dự phòng theo công nghệ và thiết bị đã được lựa chọn.

3. Tài liệu lưu trữ dự phòng được tạo lập cơ sở dữ liệu đồng bộ với cơ sở dữ liệu của tài liệu lưu trữ gốc.

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ dự phòng

- 1. Tài liệu lưu trữ dự phòng phải được bảo quản riêng biệt tại địa điểm khác, xa địa điểm bảo quản tài liệu lưu trữ gốc, bảo đảm phòng tránh rủi ro khi xảy ra thiên tai, thảm họa, hạn chế tối đa nguy cơ mất, hỏng.
- 2. Tài liệu lưu trữ dự phòng được bảo quản trong Kho lưu trữ chuyên dụng có trang thiết bị phù hợp, đáp ứng nguyên tắc lưu trữ dự phòng.
- 3. Tài liệu lưu trữ dự phòng được bảo quản bằng các thiết bị phù hợp với đặc thù của vật mang tin và thông tin của từng loại hình tài liệu lưu trữ dự phòng.
- 4. Tài liệu lưu trữ dự phòng được kiểm tra định kỳ, chuyển đổi hoặc tạo lập lại đáp ứng yêu cầu lưu trữ lâu dài và sự thay đổi công nghệ. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng được kiểm tra, sao lưu theo quy định.

Điều 32. Sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng

- 1. Tài liệu lưu trữ dự phòng được sử dụng trong trường hợp mất tài liệu lưu trữ gốc hoặc tài liệu lưu trữ gốc bị hỏng đến mức không sử dụng được.
- 2. Cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ gốc gửi văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đến cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Cá nhân sở hữu tài liệu lưu trữ gốc gửi đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đến cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi văn bản/đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đến cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng bằng hình thức trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 3 Điều này có thể lựa chọn hình thức nhận bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng thông qua đăng ký trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc lựa chọn hình thức nhận kết quả trên văn bản/đơn đề nghị. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng phải cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy trình nghiệp vụ của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

Trường hợp từ chối cung cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/đơn đề nghị, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng có văn bản thông báo nêu rõ lý do; gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết.

Chương VI

TÀI LIỆU LƯU TRỮ TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 33. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ quốc tế

1. Tài liệu lưu trữ có thông tin về chủ quyền lãnh thổ quốc gia, biên giới, các đơn vị hành chính có đường biên giới quốc gia, đàm phán, xác lập, thực thi chủ quyền lãnh thổ quốc gia.

2. Tài liệu lưu trữ có thông tin về chiến lược an ninh, chiến lược bảo vệ tổ quốc, kế hoạch phòng thủ, kế hoạch động viên quốc phòng; các tài liệu về sẵn sàng chiến đấu, tác chiến, huấn luyện quân sự.

3. Tài liệu lưu trữ có thông tin về nghiên cứu, chế tạo, cải tiến, sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu vũ khí, khí tài, các phương tiện, trang thiết bị, kỹ thuật phục vụ an ninh, quốc phòng.

4. Tài liệu lưu trữ có thông tin về các vụ án, vụ việc phản cách mạng, chống Đảng, chống Nhà nước.

5. Tài liệu lưu trữ có thông tin về tổ chức và hoạt động của cơ quan tình báo, phản gián.

6. Tài liệu lưu trữ có thông tin về tình hình an ninh chính trị khu vực biên giới quốc gia.

7. Tài liệu lưu trữ có thông tin về vấn đề đối ngoại và quan hệ chiến lược của Việt Nam với các nước.

8. Tài liệu lưu trữ có thông tin về công tác đối ngoại, làm việc, đàm phán, tiếp xúc cấp cao của Đảng, Nhà nước với đoàn cấp cao nước ngoài, với các đảng chính trị, các tổ chức quốc tế.

9. Tài liệu lưu trữ có thông tin về di cư, nhập cư, công tác lãnh sự, bảo hộ công dân.

10. Tài liệu lưu trữ về hiệp định, hiệp ước giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế nếu công bố có ảnh hưởng đến quyền và lợi ích của các bên.

11. Tài liệu lưu trữ có thông tin về tài nguyên, địa chất, khoáng sản, môi trường, năng lượng quốc gia.

12. Tài liệu thiết kế, xây dựng các công trình trọng điểm quốc gia về kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa xã hội, trụ sở của cơ quan nhà nước.

13. Tài liệu liên quan đến bí mật kinh doanh của doanh nghiệp.

14. Tài liệu về Việt Nam cho vay, viện trợ cho nước ngoài và vay, viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam.

15. Tài liệu liên quan đến dự trữ quốc gia như: dự trữ ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim loại quý hiếm, lương thực.

Điều 34. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện liên quan đến trật tự, an toàn xã hội

1. Tài liệu lưu trữ có thông tin về giải quyết, xử lý các vụ việc, điểm nóng phức tạp về an ninh, trật tự.

2. Tài liệu lưu trữ có thông tin về giải quyết, xử lý các vụ việc về hoạt động kích động, chia rẽ đoàn kết dân tộc.

3. Tài liệu lưu trữ có thông tin về bảo vệ chính trị nội bộ, lịch sử chính trị của cá nhân.

Điều 35. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện liên quan đến đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng

1. Tài liệu lưu trữ có thông tin về hành vi tội ác nguy hiểm, lối sống không phù hợp.

2. Tài liệu lưu trữ có thông tin về y tế, dịch bệnh nếu công bố có ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng.

Chương VII

KINH DOANH DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 36. Điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

1. Đáp ứng đầy đủ quy định tại khoản 3 Điều 53 Luật Lưu trữ và khoản 2, khoản 3 Điều này.

2. Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng quy định tại Điều 8, Điều 10 Nghị định này và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác theo yêu cầu của pháp luật.

3. Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ.

Điều 37. Điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Đáp ứng đầy đủ quy định tại khoản 3 Điều 53 Luật Lưu trữ và các khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.

2. Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của pháp luật.

3. Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của Kho lưu trữ số.

4. Có biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7.

Điều 38. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (viết tắt là Giấy chứng nhận) do Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (viết tắt là Sở Nội vụ) cấp theo đề nghị của tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ.

2. Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nội vụ nơi tổ chức đặt trụ sở để đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

3. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 36 Nghị định này gồm:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

c) Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

d) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

đ) Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan.

e) Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

g) Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định này.

h) Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định này gồm:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

c) Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

d) Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông.

đ) Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

e) Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

5. Hình thức nộp hồ sơ và nhận kết quả

a) Hình thức nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ tỉnh (qua bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ nhận được hồ sơ do tổ chức trực tiếp nộp.

Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ nhận được hồ sơ do đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ đến Sở Nội vụ.

b) Cách thức nhận kết quả

Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ có thể lựa chọn hình thức nhận Giấy chứng nhận bằng cách đăng ký trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến khi nộp hồ sơ hoặc lựa chọn hình thức trên đơn đề nghị Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Trường hợp tổ chức đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

6. Thời hạn và quy trình xử lý hồ sơ

a) Trường hợp thành phần hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho tổ chức yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Nội vụ, tổ chức phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ để xem xét, quyết định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này và gửi thông tin về Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) để biết.

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng nội dung tài liệu trong hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ thông báo cho tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối cấp Giấy chứng nhận.

7. Giấy chứng nhận không còn hiệu lực trong các trường hợp sau đây:

a) Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ phá sản, bị giải thể.

b) Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ bị thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định này.

Điều 39. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Giấy chứng nhận được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

a) Thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

b) Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật.

c) Thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

d) Giấy chứng nhận bị ghi sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được.

đ) Giấy chứng nhận bị mất.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 1 Điều này gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này.

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này bổ sung:

Hồ sơ, tài liệu tương ứng quy định tại khoản 3 (trừ điểm a, điểm b) Điều 38 Nghị định này đối với loại hình kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

Hồ sơ, tài liệu tương ứng quy định tại khoản 4 (trừ điểm a, điểm b) Điều 38 Nghị định này đối với loại hình kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

d) Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

3. Hình thức nộp hồ sơ và nhận kết quả

a) Hình thức nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ (qua bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ nhận được hồ sơ do tổ chức trực tiếp nộp.

Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ nhận được hồ sơ do đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ đến Sở Nội vụ.

b) Cách thức nhận kết quả

Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ lựa chọn hình thức nhận kết quả bằng cách đăng ký trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến khi nộp hồ sơ hoặc lựa chọn hình thức trên đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Trường hợp tổ chức đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

4. Thời hạn và quy trình xử lý hồ sơ

a) Trường hợp thành phần hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản cho tổ chức yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Nội vụ, tổ chức phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ để xem xét, quyết định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ xét cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này; gửi thông tin về Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) để biết.

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng nội dung tài liệu trong hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ thông báo cho tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối cấp lại Giấy chứng nhận.

Điều 40. Thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Sở Nội vụ có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2. Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận thực hiện theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Giấy chứng nhận bị thu hồi đối với các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ.

b) Không còn đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 36 hoặc Điều 37 Nghị định này tùy theo loại hình đăng ký kinh doanh và không thông báo đến Sở Nội vụ.

c) Chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ được quy định trong Giấy chứng nhận đã được cấp.

4. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày lập biên bản đối với các trường hợp vi phạm quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền.

5. Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ bị thu hồi Giấy chứng nhận có trách nhiệm:

a) Thực hiện bàn giao an toàn, toàn vẹn hồ sơ, tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Công khai thông tin về tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Sở Nội vụ có trách nhiệm công khai thông tin trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 7 năm 2025.
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 43. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trong thời hạn 36 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, cơ quan, tổ chức đã xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam phải cập nhật, hoàn thiện cơ sở dữ liệu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định này.
2. Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam có trách nhiệm xây dựng, nâng cấp, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng đầy đủ chức năng theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 Nghị định này.
3. Trong thời hạn 60 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, cơ quan, tổ chức đã lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011 phải đầu tư, nâng cấp hệ thống, thiết bị, công nghệ phục vụ công tác tạo lập và quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định tại Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định này.
4. Sau 90 ngày kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Trách nhiệm xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng

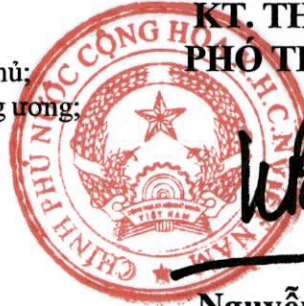
1. Cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu vĩnh viễn thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam có trách nhiệm bố trí nguồn lực xây dựng kho lưu trữ đáp ứng quy định tại Nghị định này hoặc sử dụng dịch vụ kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ có thời hạn hoặc tài liệu lưu trữ tư có trách nhiệm bố trí không gian, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, phần mềm cần thiết để bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2)_{gg}



**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Hòa Bình
Nguyễn Hòa Bình



Phụ lục

*(Kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)*

Mẫu số 01	Văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cơ quan, tổ chức
Mẫu số 02	Đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cá nhân
Mẫu số 03	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
Mẫu số 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
Mẫu số 05	Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác
Mẫu số 06	Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
Mẫu số 07	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ
Mẫu số 08	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (cấp lần đầu)
Mẫu số 09	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (cấp lại)
Mẫu số 10	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:/...-...

....., ngày tháng năm

V/v sử dụng tài liệu lưu trữ
dự phòng

Kính gửi:(1)

1. Thông tin chung về cơ quan, tổ chức- Tên cơ quan, tổ chức (*bằng chữ in hoa*):

- Địa chỉ giao dịch:

- Số điện thoại:

2. Lý do sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng**3. Hồ sơ gửi kèm (nếu có)**

-
-
-

4. Cách thức đăng ký và nhận kết quả- Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa ☐- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích ☐

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết quả:

.....

.....

.....

5. Cam kết

Cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(*Chữ ký của người có thẩm quyền,*
dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

(1) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng

Kính gửi:(1)

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Số CCCD/căn cước:
- Địa chỉ giao dịch:

2. Lý do sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng

.....

3. Hồ sơ gửi kèm (nếu có)

-
-
-

4. Cách thức đăng ký và nhận kết quả

- Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích ☐

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết quả:

.....

5. Cam kết

Cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

1. Tổ chức kinh doanh

- Tên tổ chức kinh doanh (bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Số điện thoại:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):
- Địa chỉ đặt hạ tầng kỹ thuật:

2. Người đại diện theo pháp luật

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Số CCCD/căn cước:
- Chức danh:

3. Lĩnh vực đăng ký điều kiện kinh doanh

- a) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác ☐
- b) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ☐

4. Hồ sơ gửi kèm

a) Đối với hồ sơ đăng ký kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác (theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ)

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có)	☐
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐
3	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình	☐

4	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	☐
5	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy	☐
6	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản	☐
7	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ	☐
8	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

b) Đối với hồ sơ kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có)	☐
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐
3	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông	☐
4	Danh mục thiết bị công nghệ thông tin	☐
5	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ	☐
6	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

5. Cách thức đăng ký và nhận kết quả

- Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích ☐

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết quả:
.....

Tổ chức kinh doanh chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

1. Tổ chức kinh doanh

- Tên tổ chức kinh doanh (bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Số điện thoại:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):
- Địa chỉ đặt hạ tầng kỹ thuật:

2. Thông tin Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cấp lần đầu

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh số cấp lần đầu ngày tháng ... năm

3. Lý do đề nghị cấp lại (Quy định tại khoản 1 Điều 39 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ)

☐ Thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp

☐ Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật

☐ Thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ

☐ Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được

☐ Giấy chứng nhận bị mất

4. Hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại khoản 2 Điều 39 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ)

a) Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 39

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có)	☐
2	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

b) Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 39

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

1	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐
2	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình	☐
3	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	☐
4	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy	☐
5	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản	☐
6	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ	☐
7	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐
2	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông	☐
3	Danh mục thiết bị công nghệ thông tin	☐
4	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ	☐
5	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

c) Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 39

1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp	☐
2	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

5. Cách thức đăng ký và nhận kết quả

- Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích ☐

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết quả:

.....

.....

.....

Tổ chức kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung trong Đơn và các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ gửi kèm theo đơn này./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)*

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH

**Hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và
tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác**

I. Thông tin chung

- Tên tổ chức kinh doanh (bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ giao dịch:
- Số điện thoại:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô hạ tầng kỹ thuật theo mức độ của Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

2. Khu vực kho bảo quản tài liệu

Thuyết minh mức độ đáp ứng yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ, mức độ an toàn của hệ thống điện, hệ thống nước liên quan đến khu vực bảo quản tài liệu.

3. Thiết bị bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu

Mô tả hiện trạng và thuyết minh khả năng hoạt động của thiết bị thực hiện hoặc hỗ trợ thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu kèm theo (nếu có).

4. Hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

III. Đánh giá chung

Mức độ đáp ứng các quy định về điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác của tổ chức.

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về kinh doanh dịch vụ hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH

**Hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số
và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

I. Thông tin chung

- Tên tổ chức kinh doanh (*bằng chữ in hoa*):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ giao dịch:
- Số điện thoại:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô hạ tầng kỹ thuật theo mức độ của Kho lưu trữ số
2. Hạ tầng kỹ thuật DC, DR, RR
 - a) Cấp độ của DC, DR, RR theo quy định về trung tâm dữ liệu
 - b) Thuyết minh chi tiết khả năng và mức độ cung cấp dịch vụ của từng hạng mục DC, DR, RR đối với nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của một đối tượng khách hàng
 - c) Năng lực thiết bị công nghệ thông tin hiện có.
 - d) Biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7.

III. Đánh giá chung

Mức độ đáp ứng các quy định về điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của tổ chức.

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Chấp hành nghiêm các quy định về kinh doanh dịch vụ hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(*Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức*)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH NHÂN SỰ

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Số CCCD/ căn cước	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Số Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Ghi chú
		Nam	Nữ					

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ) ... (1)..
SỞ NỘI VỤ

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ LƯU TRỮ
Số:/...../GCN-(2)

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH (THÀNH PHỐ) ... (1) ...
CHỨNG NHẬN

1. Tổ chức kinh doanh (*bằng chữ in hoa*):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ trụ sở hạ tầng kỹ thuật:
3. Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
- Cấp ngày:
4. Người đại diện pháp luật
- Họ và tên: Năm sinh:

Đủ điều kiện kinh doanh (3) theo quy định của Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 và Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (3)..... có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm được cấp theo Quyết định số .../QĐ-SNV ngày ... tháng ... năm ... của Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(*Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức*)

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (2) Ký hiệu các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mã định danh UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (3) Hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định điểm a, điểm b khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ) ... (1)..
SỞ NỘI VỤ

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ LƯU TRỮ
Cấp lại Số:/...../GCN-(2)
Cấp lần đầu Số..... ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH (THÀNH PHỐ) ... (1) ...
CHỨNG NHẬN

1. Tổ chức kinh doanh (*bằng chữ in hoa*):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ trụ sở hạ tầng kỹ thuật:
3. Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
- Cấp ngày:
4. Người đại diện pháp luật:

Họ và tên: Năm sinh:

Đủ điều kiện kinh doanh (3) theo quy định của Luật Lưu trữ
ngày 21 tháng 6 năm 2024 và Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh(3)..... có hiệu lực kể từ
ngày tháng ... năm được cấp theo Quyết định số/QĐ-SNV ngày ...
tháng ... năm ... của Sở Nội vụ tỉnh (thành phố), thay thế Giấy chứng nhận
đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ số cấp ngày ... tháng ... năm/.

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(*Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức*)

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (2) Ký hiệu các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mã định danh UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (3) Hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định điểm a, điểm b khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ) ...(1)..
SỞ NỘI VỤ

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

Số:/QĐ-SNV

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh...(1)....;

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

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;

Theo đề nghị của (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ số

1. Tổ chức kinh doanh:(3).....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ trụ sở hạ tầng kỹ thuật:

Số điện thoại:

3. Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

Cấp ngày:

4. Người đại diện pháp luật:

Họ và tên: Năm sinh:.....

5. Lý do thu hồi:.....

Điều 2. Đề nghị(3)..... nộp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho Sở Nội vụ

Thời gian nộp:.....

Địa điểm nộp:.....

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ nêu tại Điều 1 không còn giá trị pháp lý kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

2.....(2).....có trách nhiệm đôn đốc(3)..... nộp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ; thực hiện việc thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi; công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Sở,(2)....., tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Lưu: VT, ...(2)....

GIÁM ĐỐC

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)*

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (2) Đơn vị thực hiện chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.
- (3) Tên tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ.