

CHÍNH PHỦ

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

Số: /2024/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO 2

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 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 về: xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ chuyên dụng (bao gồm kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và kho lưu trữ số); lưu trữ dự phòng; tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử; 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. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước (gọi chung là cơ quan, tổ chức).
- Tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ.
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. 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 dữ liệu chủ của 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. Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam là tập hợp phần cứng, phần mềm và hệ quản trị cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi, chia sẻ thông tin của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

3. Cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là việc thêm mới dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hoặc bổ sung, chỉnh sửa một số trường thông tin không cố định thuộc dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã có trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

4. Tính xác thực của tài liệu số được tính trong một bối cảnh công việc cụ thể mà nội dung tài liệu phản ánh. Tính xác thực của tài liệu số 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 xác thực số của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với tài liệu.

5. Tính toàn vẹn của tài liệu số được tính bằng việc bảo đảm tài liệu số không bị thay đổi hay mất mát trong suốt quá trình lưu trữ, tính từ thời điểm tài liệu được tạo lập, đưa vào Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số đến thời điểm sử dụng.

6. Tính toàn vẹn của hồ sơ số được tính bằng việc bảo đảm tài liệu, dữ liệu và thứ tự sắp xếp tài liệu, dữ liệu trong hồ sơ số không bị thay đổi trong suốt thời gian lưu trữ, từ khi hồ sơ số được hoàn thiện đưa vào Hệ thống lưu trữ đến khi hồ sơ được đưa ra sử dụng.

7. Tính tin cậy của tài liệu số được tính bằng cách xác minh được tác giả tài liệu số, nơi lưu trữ tài liệu số và bảo đảm sự toàn vẹn của tài liệu số trong suốt quá trình lưu trữ.

8. Sao lưu dự phòng công nghệ là hình thức sao lưu dữ liệu từ Trung tâm dữ liệu (DC) sang Trung tâm dữ liệu dự phòng (DR) của Kho Lưu trữ số để bảo đảm Kho Lưu trữ số vận hành liên tục theo quy định.

9. Sao lưu dự phòng lưu trữ là hình thức sao lưu dữ liệu từ Trung tâm dữ liệu (DC) sang Hệ thống dự phòng lưu trữ (RR) hoặc tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ số theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định này.

Chương II

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

Điều 4. Xác định dữ liệu chủ

1. Dữ liệu chủ của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam bảo đảm đồng nhất với dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ và thống nhất với cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam

2. Dữ liệu chủ của hồ sơ lưu trữ gồm: mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn lưu trữ, mức độ tiếp cận (chế độ sử dụng), ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, từ khóa, tổng số tài liệu trong hồ sơ, số lượng tờ (nếu có), số lượng trang, tình trạng vật lý (nếu có), ký hiệu thông tin (nếu có), mức độ tin cậy, mã hồ sơ gốc giấy (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

3. Dữ liệu chủ 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, tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành, trích yếu nội dung, ngôn ngữ, số lượng trang, số lượng tờ (nếu có), ký hiệu thông tin, từ khóa, mức độ tiếp cận (chế độ sử dụng), mức độ tin cậy, bút tích (nếu có), tình trạng vật lý (nếu có), quy trình xử lý (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

3. Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ phim/ảnh: mã lưu trữ tài liệu, thời hạn lưu trữ, phân loại (âm bản/ảnh), số lưu trữ (đặc thù), ký hiệu thông tin (nếu có), 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 (chế độ sử dụng), tình trạng vật lý (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

4. Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ ghi âm, ghi hình: mã lưu trữ tài liệu, thời hạn lưu trữ, phân loại (âm thanh/video), số lưu trữ (đặc thù), ký hiệu thông tin (nếu có), tên sự kiện, tiêu đề phim/âm thanh, tác giả, địa điểm, thời gian,

ngôn ngữ, thời lượng, tài liệu đi kèm (nếu có), mức độ tiếp cận (chế độ sử dụng), chất lượng, tình trạng vật lý (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được xây dựng, khai thác và sử dụng thống nhất từ trung ương đến địa phương.

2. Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (gọi tắt là Hệ thống) được quản lý tập trung.

3. Việc xây dựng, thu thập, cập nhật, quản lý, duy trì, khai thác, kết nối, chia sẻ, sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam phải tuân theo các quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định pháp luật khác liên quan.

4. Bộ Nội vụ là Chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam là đơn vị quản lý, duy trì dữ liệu và quản trị, vận hành Hệ thống.

5. Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu thuộc cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được thực hiện thường xuyên, liên tục từ khâu thiết kế, xây dựng, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng; bảo đảm thống nhất kết nối giữa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam với các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ khác thông qua Nền tảng Lưu trữ số quốc gia, tuân thủ Khung kiến trúc dữ liệu quy định bởi Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

Điều 6. Mối quan hệ giữa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương tuân thủ Khung kiến trúc dữ liệu quy định bởi Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

2. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương được lưu trữ, khai thác, sử dụng dữ liệu chủ của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương mình theo quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu, bảo đảm tính cập nhật, đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và yêu cầu an toàn thông tin mạng, an ninh mạng.

3. Chủ quản cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương chủ động xây dựng Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương, chuẩn bị các điều kiện bảo đảm sẵn sàng phục vụ tích hợp vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

4. Chủ quản cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương thu thập dữ liệu chủ của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

a) Dữ liệu chủ thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương đó và là nguồn dữ liệu của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam;

b) Chịu trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh và hoàn chỉnh dữ liệu chủ.

Điều 7. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

1. Thiết kế kiến trúc dữ liệu phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử và Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam;

2. Thiết lập Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (Kho Lưu trữ số nhà nước) bao gồm hạ tầng lắp đặt kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống nền tảng và phần mềm ứng dụng thông qua việc đầu tư hoặc thuê dịch vụ hoặc sử dụng hệ thống thông tin sẵn có, bảo đảm không trùng lặp, chồng chéo, lãng phí;

3. Thu thập dữ liệu, tạo lập dữ liệu, chuẩn hóa dữ liệu tài liệu lưu trữ để hình thành cơ sở dữ liệu;

4. Các hoạt động khác theo quy định pháp luật.

Điều 8. Cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Nguồn dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

a) Dữ liệu từ Phần mềm 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 cấp trung ương.

b) Dữ liệu hiện có trong Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số và dữ liệu được tạo lập từ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác tại lưu trữ lịch sử của nhà nước cấp trung ương.

c) Dữ liệu từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương.

d) Dữ liệu tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

2. Nguồn dữ liệu chủ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương

a) Dữ liệu từ Phần mềm 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 được tạo lập từ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác tại lưu trữ lịch sử.

3. Nguồn dữ liệu chủ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức

a) Dữ liệu từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

b) Dữ liệu từ Hệ thống xử lý chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có)

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

4. Việc cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương được thực hiện như sau:

a) Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương đã kết nối với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam, dữ liệu được cập nhật, đồng bộ vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam (Nền tảng Lưu trữ số quốc gia) ngay khi dữ liệu được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương.

b) Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương chưa kết nối với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, cơ quan chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu có trách nhiệm chuyên dữ liệu vào Nền tảng Lưu trữ số quốc gia ngay khi hồ sơ, tài liệu được thu nộp vào lưu trữ hiện hành.

c) Chủ quản các cơ sở dữ liệu thiết lập công cụ, biện pháp để xác thực việc hoàn thành quá trình cập nhật, đồng bộ dữ liệu hoặc kênh truyền, nhận dữ liệu an toàn, bảo mật.

5. Việc cập nhật thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam khi có đề xuất sửa đổi, bổ sung của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc khi phát hiện thông tin chưa chính xác thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân quyền quản lý thực hiện việc sửa đổi, bổ sung đối với dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý thông qua tài khoản được cấp để truy cập vào Hệ thống.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất chỉnh sửa, bổ sung bằng văn bản gửi đến Chủ quản cơ sở dữ liệu để thực hiện việc cập nhật hoặc điều phối cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.

Điều 9. Bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được lưu trữ được bảo đảm an toàn trong Hệ thống theo quy định của pháp luật về quản lý dữ liệu và quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Cấp độ an toàn của Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

3. Thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được quản lý và bảo quản an toàn theo quy chế hoạt động của Kho lưu trữ số. Việc mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ số được thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý Kho lưu trữ số.

Điều 10. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Hàng năm cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử phải lập kế hoạch kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

2. Định kỳ kiểm tra đối với dữ liệu chủ của từng hồ sơ, tài liệu tối đa 3 năm. Trong thời hạn 3 năm, cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử phải bảo đảm kiểm tra toàn bộ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý

3. Quy trình kiểm tra

a) Xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ kiểm tra.

b) Khởi động hệ thống trang thiết bị, phần mềm phục vụ kiểm tra.

c) Kết nối hệ thống phục vụ kiểm tra với phương tiện lưu trữ.

d) Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Thống kê danh mục gồm tên tệp tin, địa chỉ lưu trữ tệp tin bị lỗi.

e) Ghi biên bản, lập hồ sơ.

g) Chi tiết biên bản kiểm tra quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 11. Sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Thời gian và phương thức sao lưu

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu hàng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, ngày đầu tiên hàng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ.

b) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm phải chuyển đổi phương tiện lưu trữ 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ; dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sao lưu và lưu trữ bằng định dạng tệp tin XML (eXtensible Markup Language).

2. Quy trình sao lưu

a) Xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu.

b) Chuẩn bị, kiểm tra.

c) Tiến hành sao lưu.

d) Kiểm tra kết quả sao lưu.

đ) Bảo quản phương tiện lưu trữ.

e) Ghi nhật ký.

g) Lập Biên bản sao lưu.

h) Lập hồ sơ quá trình sao lưu.

i) Chi tiết Nhật ký sao lưu và Biên bản sao lưu quy định tại Phụ lục II, III Nghị định này.

Điều 12. Phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Xác định sự cố tin học

2. Thực hiện cách ly cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ với nguồn gây hỏng dữ liệu, khắc phục sự cố phần cứng

3. Kiểm tra lỗi phần mềm, cơ sở dữ liệu

a) Sau khi thực hiện khắc phục sự cố phần cứng, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức kiểm tra lỗi phần mềm (gồm hệ điều hành, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ).

b) Trường hợp phần mềm không lỗi, sau khi khắc phục sự cố phần cứng hệ thống hoạt động bình thường thì tiến hành ghi nhật ký và lập hồ sơ công việc.

c) Trường hợp phần mềm lỗi thì chuyển sang xác định trường hợp phục hồi.

4. Xác định trường hợp phục hồi

5. Xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phục hồi

6. Tiến hành phục hồi

a) Trường hợp sự cố dữ liệu.

b) Trường hợp sự cố phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.

c) Trường hợp sự cố phần mềm ứng dụng.

7. Kiểm tra kết quả phục hồi

8. Ghi biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

9. Lập hồ sơ về quá trình phục hồi cơ sở dữ liệu.

Điều 13. Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được xây dựng phục vụ việc khai thác, sử dụng chung đáp ứng hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đáp ứng nhu cầu thông tin tài liệu lưu trữ của công dân.

2. Đối tượng khai thác

a) Các cơ quan quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ khai thác, sử dụng dữ liệu tài liệu lưu trữ trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam phục vụ các hoạt động quản lý nhà nước theo thẩm quyền.

b) Cơ quan, tổ chức và cá nhân được phép khai thác và sử dụng thông tin của mình theo quy định pháp luật về quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu của cơ quan nhà nước và bảo vệ thông tin cá nhân, dữ liệu cá nhân.

c) Cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện khai thác và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy chế do chủ quản cơ sở dữ liệu ban hành.

3. Hình thức khai thác và sử dụng dữ liệu

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có dữ liệu trong Hệ thống hoặc tích hợp dữ liệu vào Hệ thống có quyền đọc và trích xuất thông tin của mình trong Hệ thống.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có khai thác, sử dụng dữ liệu khác trong Hệ thống bằng hình thức gửi yêu cầu đến Chủ quản cơ sở dữ liệu hoặc đơn vị quản trị Hệ thống theo hình thức cung cấp thông tin từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Chủ quản cơ sở dữ liệu

a) Bộ Nội vụ chủ trì việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam; hướng dẫn chuẩn gói tin và việc kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

b) Dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu phát sinh từ hoạt động của cơ quan, tổ chức nào thì cơ quan, tổ chức đó chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu chính xác, kịp thời vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

c) Làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu, duy trì và vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

d) Cung cấp, chia sẻ, sử dụng chung các thông tin từ kết quả phân tích, xử lý, tổng hợp dữ liệu từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Kiểm tra dữ liệu tài liệu lưu trữ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

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

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

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 để bảo đảm duy trì hoạt động bình thường của Hệ thống phục vụ thu thập, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu. Trường hợp đơn vị vận hành Hệ thống là tổ chức, doanh nghiệp được đơn vị chủ quản thuê thực hiện vận hành, thì không được quản lý tài khoản quản trị Hệ thống và tài khoản quản trị cơ sở dữ liệu.

3. Chủ quản cơ sở dữ liệu và các cơ quan, tổ chức liên quan, trong phạm vi quản lý của mình 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.

Chương III

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

Điều 15. Nguyên tắc xây dựng kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Bảo đảm lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác của các cơ quan, tổ chức theo đúng quy định pháp luật.

2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan, tổ chức.

3. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác của Phòng Lưu trữ.

Điều 16. Yêu cầu chung của kho lưu trữ

1. Địa điểm thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xác các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.

2. Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

3. Thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

4. Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hóa.

Điều 17. Yêu cầu về khu vực kho bảo quản tài liệu

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Tùy thuộc vào loại hình tài liệu mà bố trí các kho bảo quản tài liệu cho phù hợp.

1. Diện tích sàn xây dựng

Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu tối thiểu bằng một phần năm (1/5) tổng số mét tài liệu cần bảo quản.

2. Diện tích kho bảo quản tài liệu và hướng cửa

a) Mỗi kho bảo quản tài liệu có diện tích tối đa không quá 200m² gồm: diện tích các giá để tài liệu, diện tích lối đi giữa các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho.

b) Hướng cửa các kho bảo quản tài liệu bố trí tránh hướng Tây.

3. Kết cấu

Kết cấu kho bảo quản tài liệu phải có sức chịu tải bền vững, chống được động đất trên 7 độ rich-te, chống được bão trên cấp 12.

4. Tải trọng sàn

Tải trọng sàn tối thiểu là 1700 kg/m^2 nếu sử dụng giá cố định hoặc 2400 kg/m^2 nếu sử dụng giá di động.

5. Nền

Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

6. Tường

Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu phải có độ chịu lửa cấp 1 theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước (không sập đổ sau 4 giờ cháy). Tường kho bảo quản tài liệu có thể thiết kế theo một trong hai phương án sau:

a) Thiết kế hai lớp: tường ngoài cách tường trong khoảng 1,2 m tạo hành lang chống nóng, chống ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào kho bảo quản tài liệu và để bố trí một số thiết bị khi cần thiết.

b) Thiết kế một lớp: độ dày tối thiểu của tường là 0,6 m.

7. Mái

Mái được thiết kế 2 lớp: lớp trong đổ bê tông cốt thép tại chỗ, lớp ngoài bằng vật liệu cách nhiệt. Giữa hai lớp mái có chiều cao tối thiểu 1m tạo lưu không thông thoáng. Mái kho có độ dốc khoảng 5 %.

8. Chiều cao tầng

a) Tầng kho có chiều cao thông thủy tối thiểu 2,4m.

b) Tầng giáp mái chống nóng có chiều cao khoảng 3,6m.

c) Tầng hầm thông gió, chống ẩm, chống mối có chiều cao từ 2,1m - 2,4m.

9. Cửa

a) Cửa ra vào và cửa thoát hiểm phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, có chiều rộng tối thiểu 1m, mở theo chiều từ trong ra ngoài. Khe hở giữa các cánh cửa với mặt nền không được lớn hơn 5 mm.

Đối với những kho bảo quản tài liệu được lắp đặt điều hoà nhiệt độ thì cửa kho phải bảo đảm chống được thất thoát nhiệt.

b) Cửa sổ: diện tích cửa sổ chiếm khoảng 1/10 diện tích mặt tường kho. Trường hợp tường kho thiết kế một lớp thì các cửa sổ được thiết kế đối xứng; cửa sổ phải có khả năng chống đột nhập, chống côn trùng, chống bụi, chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, bảo đảm độ chiếu sáng tự nhiên tối thiểu và cho phép thông gió tự nhiên khi cần thiết.

10. Giao thông chiều dọc trong kho gồm:

a) Cầu thang chính;

b) Cầu thang thoát hiểm, được bố trí ở đầu mút khu vực kho, rộng 1,5m - 2,0m.

c) Thang máy được lắp đặt cho kho bảo quản tài liệu có từ hai tầng trở lên. Thang máy được đặt ở khu vực tiếp giáp giữa các phòng kho bảo quản với các phòng làm việc. Thang máy chở tài liệu có tải trọng hữu ích 500 - 800kg, có tường chịu lửa bao quanh (độ chịu lửa 4 giờ). Thùng thang máy có kích thước 1,5m x 1,8m và cửa mở có chiều rộng hữu ích tối thiểu 1,2m.

11. Bố trí giá để tài liệu

Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7 - 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4m.

Nguyên tắc xếp lên giá là từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

12. Yêu cầu về môi trường trong kho

a) Nhiệt độ, độ ẩm:

- Đối với tài liệu lưu trữ giấy cần không chế và duy trì ở nhiệt độ 20°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm 50% ($\pm 5\%$);

- Đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa cần duy trì nhiệt độ là 16°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm là 45% ($\pm 5\%$).

- Đối với vi phim, cần duy trì nhiệt độ là 16°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm tương đối là 40% ($\pm 5\%$).

- Đối với phim số, cần duy trì nhiệt độ trong khoảng từ 4°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) đến 21°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm tương đối trong phạm vi từ 20% ($\pm 5\%$) đến 50% ($\pm 5\%$).

b) Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50 - 80 lux.

c) Nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfua (SO_2) khoảng dưới $0,15 \text{ mg/m}^3$; khí **oxit** nitơ (NO_2) khoảng $0,1 \text{ mg/m}^3$; khí CO_2 khoảng dưới $0,15 \text{ mg/m}^3$.

d) Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5 m/giây .

13. Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu

a) Thiết bị bảo vệ gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

b) Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, tủ đựng tài liệu; máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện...

Điều 18. Yêu cầu các khu vực khác của kho lưu trữ

1. Các khu vực khác bao gồm: khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

2. Tổng diện tích sàn của khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật tối thiểu bằng 50% tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu. Khu vực phục vụ công chúng tối thiểu bằng tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu.

3. Khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ được bố trí gần khu vực kho bảo quản tài liệu gồm các phòng sau:

a) Phòng tiếp nhận tài liệu: phòng này được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc vận chuyển tài liệu và được trang bị các giá để tài liệu, thiết bị vệ sinh tài liệu và các phương tiện vận chuyển tài liệu.

b) Phòng khử trùng tài liệu: phòng này đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu, được thiết kế xây dựng phù hợp các thiết bị khử trùng tài liệu.

c) Phòng khử axit tài liệu với các thiết bị khử axit.

d) Phòng chỉnh lý tài liệu: phòng được đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu và phòng để tài liệu hết giá trị; được trang bị các thiết bị phù hợp với mỗi loại hình tài liệu.

đ) Phòng để tài liệu hết giá trị: bố trí gần đường cho xe vận chuyển, gần phòng chỉnh lý tài liệu và có các giá để tài liệu hết giá trị.

e) Các phòng tu bổ, phục chế tài liệu: bố trí nơi thông thoáng, chiếu sáng tốt; có các thiết bị tu bổ, phục chế phù hợp với từng loại hình tài liệu; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh.

g) Các phòng lập tài liệu lưu trữ dự phòng: phòng chụp, phòng tráng rửa, phòng kiểm tra với các trang thiết bị phù hợp; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh và hệ thống xử lý nước thải.

4. Khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật

Gồm các phòng lắp đặt hệ thống: điều hòa trung tâm; thiết bị theo dõi, giám sát, kiểm soát tình trạng bảo vệ, xử lý trong trường hợp xảy ra cháy, nổ...

5. Khu hành chính gồm các phòng phù hợp quy mô của cơ quan:

a) Các phòng làm việc hành chính;

b) Phòng họp;

c) Phòng khách;

d) Phòng bảo vệ an ninh;

đ) Nhà xe của công chức và độc giả;

e) Các công trình phụ trợ: cổng, vườn hoa, cây cảnh, tường rào, trạm điện, bể nước, khu vệ sinh.

6. Khu vực phục vụ công chúng gồm những phòng sau:

a) Phòng đọc chung: diện tích phòng đọc tùy theo số lượng độc giả với diện tích tối thiểu $5\text{m}^2/\text{người}$. Phòng đọc có ít cột trụ; có hệ thống cách âm tốt; thông gió; đủ ánh sáng; có đủ công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, máy tính và các loại sách tra cứu khác.

b) Phòng đọc đặc biệt: để sử dụng tài liệu nghe nhìn, đọc microfilm, dành cho các đối tượng độc giả khác nhau...

c) Phòng bảo quản tạm tài liệu: được bố trí gần phòng đọc để giữ tài liệu mà độc giả đăng ký nhưng chưa đọc hoặc đang đọc chưa xong.

d) Phòng sao chụp tài liệu: được đặt gần phòng đọc.

đ) Phòng hội nghị: dùng để hội thảo, chiếu phim, tổ chức hội nghị. Phòng được bố trí thiết bị âm thanh, màn hình và bàn ghế có khả năng di động cho những mục đích khác nhau.

e) Phòng trưng bày, triển lãm tài liệu: diện tích rộng, được trang bị các phương tiện chiếu sáng cố định và di động. Không gian bên trong có thể thay đổi bằng các pa-nô không bắt lửa và có thể tháo lắp được.

g) Phòng gửi tư trang của công chúng: đặt gần lối ra vào phòng đọc, phòng trưng bày, triển lãm tài liệu và phòng bảo vệ an ninh.

Điều 19. Yêu cầu về hệ thống điện, cấp thoát nước và phòng, chữa cháy nổ

1. Hệ thống điện

Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho toàn kho và riêng cho mỗi tầng kho. Đường điện trong kho phải thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

2. Hệ thống cấp, thoát nước

a) Hệ thống cấp và thoát nước được lắp đặt riêng.

b) Không đặt thiết bị cấp nước ở tầng trên hoặc mái kho lưu trữ. Đường ống nước bảo đảm độ kín, không rò rỉ, không đi qua phòng kho bảo quản tài liệu.

c) Hệ thống thoát nước bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

3. Yêu cầu về phòng, chữa cháy, nổ

a) Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chữa cháy, nổ và chống sét; có cầu thang thoát hiểm. Xung quanh kho lưu trữ phải có hệ thống đường cho xe cứu hoả và hệ thống nước cứu hoả.

b) Để chữa cháy và không làm tổn hại đến tài liệu thì khu vực bảo quản tài liệu chỉ sử dụng loại bình khí hoặc bình bột.

c) Trang thiết bị phòng cháy và chữa cháy được thực hiện theo các tiêu chuẩn hiện hành do Nhà nước quy định.

d) Bản thiết kế thi công kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy phê duyệt.

4. Yêu cầu về giao thông giữa các khu vực của kho lưu trữ

a) Phải bảo đảm thuận tiện cho vận chuyển tài liệu giữa các khu vực; thuận tiện đi lại của công chúng nghiên cứu tài liệu, đặc biệt đối với người tàn tật; thuận tiện cho phòng, chữa cháy.

b) Đường đi lại của độc giả được bố trí riêng.

Điều 20. Quy mô kho lưu trữ

1. Về lựa chọn quy mô

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan lưu trữ, số lượng và thành phần tài liệu thu nộp để lựa chọn quy mô cho phù hợp. Kho lưu trữ chuyên dụng có các loại quy mô sau:

- a) Loại 1: bảo quản từ 1 - 3 km giá tài liệu, diện tích sàn 312 - 936 m².
- b) Loại 2: bảo quản từ 4 - 6 km giá tài liệu, diện tích sàn 1245 - 1875 m².
- c) Loại 3: bảo quản từ 7 - 9 km giá tài liệu, diện tích sàn 2190 - 2820 m².
- d) Loại 4: bảo quản từ 10 km giá tài liệu trở lên, diện tích sàn tối thiểu 3200 m².

2. Việc xác định quy mô

- a) Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại kho lưu trữ;
- b) Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các nguồn thu nộp đã đến hạn mà chưa thu về;
- c) Số lượng tài liệu ước tính hình thành ở các nguồn thu nộp sẽ thu về trong 30 - 50 năm tới;
- d) Số lượng tài liệu lưu trữ tư ước tính sẽ sưu tầm hoặc được tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

3. Về thiết kế các hạng mục

Đối với những kho lưu trữ chuyên dụng có quy mô nhỏ, khi thiết kế một số phòng của khu hành chính và khu vực phục vụ công chúng có thể được hợp nhất hoặc không đặt ra theo điều kiện thực tế.

4. Trong quá trình lập dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ, các cơ quan, tổ chức có thể tham khảo các quy định pháp luật khác.

Điều 21. Cải tạo, nâng cấp thành kho lưu trữ chuyên dụng

1. Đối với các cơ quan, tổ chức đã có kho lưu trữ nhưng quy mô nhỏ chưa đáp ứng đủ các quy định tại Nghị định này hoặc trong trường hợp cải tạo các trụ sở làm việc cũ thành kho lưu trữ chuyên dụng, cần đặc biệt lưu ý những vấn đề như: tải trọng sàn, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, lối vào cho xe vận chuyển tài liệu, xe cứu hỏa...

3. Đối với các kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức

a) Về địa điểm: chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ; bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu.

b) Về diện tích phòng kho: theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định này

c) Về môi trường trong phòng kho bảo quản: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi, khí độc theo quy định tại Khoản 12 Điều 17 Nghị định này

d) Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn.

d) Bố trí phòng đọc tài liệu riêng, tách rời kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Đối với cấp xã, phường, thị trấn

a) Phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ được bố trí một phòng độc lập trong trụ sở UBND với diện tích tối thiểu 30m².

b) Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời.

c) Phòng kho bảo quản phải bảo đảm chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng.

d) Môi trường trong phòng kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ, thoáng mát, duy trì ở nhiệt độ 20⁰C ($\pm 2^0$ C) và độ ẩm 50% (± 5 %).

đ) Trang bị đủ giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn.

e) Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy.

Chương IV

KHO LƯU TRỮ SỐ

Mục 1

NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 22. Nguyên tắc thiết lập 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.

2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ về ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc chính phủ điện tử Việt Nam, Khung kiến trúc chính phủ điện tử của bộ, ngành, địa phương.

4. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm quản lý tập trung thống nhất cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

6. Bảo đảm phân quyền cho từng đơn vị, cá nhân truy cập vào Kho Lưu trữ số.

7. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng sử dụng của tài liệu, dữ liệu lưu trữ trong Kho Lưu trữ số.

8. 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.

9. Bảo đảm phù hợp với xu hướng lưu trữ quốc tế.

Điều 23. Yêu cầu chung của Kho Lưu trữ số

1. Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ số.

2. Bảo đảm lưu trữ tài liệu, dữ liệu, hồ sơ theo thời hạn lưu trữ.

3. 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.

4. Có khả năng vận hành độc lập, không phụ thuộc vào công nghệ, thiết bị, đơn vị cung cấp giải pháp.

5. Bảo đảm kết nối, tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các kho dữ liệu khác.

6. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng tài liệu, dữ liệu theo thời hạn lưu trữ.

7. Bảo đảm khả năng hoạt động liên tục và nâng cấp theo thời gian.

8. Đáp ứng đầy đủ tính năng, chức năng bảo đảm an toàn, an ninh thông tin tài liệu lưu trữ, sao lưu dự phòng công nghệ và sao lưu dự phòng lưu trữ.

9. Bảo đảm thông kê hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và số lượt truy cập vào hồ sơ, tài liệu, dữ liệu trong Kho Lưu trữ số.

10. Thiết kế phù hợp với kiến trúc tổng thể xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số và chiến lược chuyển đổi số tại Việt Nam.

11. Phù hợp với các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế về lưu trữ số và quản lý dữ liệu số.

Điều 24. Yêu cầu về an toàn, an ninh, bảo mật của Kho Lưu trữ số

1. Quản lý hành chính

a) Có quy trình kiểm soát truy cập vật lý vào Kho Lưu trữ số.

b) Có biện pháp cảnh báo khi **phát** hiện truy cập vật lý trái phép.

c) Có biện pháp xác thực người truy cập vật lý vào Kho Lưu trữ số thông qua ba các: mã pin, mã xác thực OTP, sinh trắc học.

d) Có biện pháp phòng ngừa bảo đảm lối vào và lối thoát hiểm an toàn trong trường hợp mất điện.

đ) Cho phép quản trị viên kiểm soát quyền truy cập vật lý.

e) Tạo lập và lưu trữ hồ sơ truy cập vật lý vào Kho Lưu trữ.

2. Quản lý sao lưu

a) Có quy trình sao lưu và phục hồi dữ liệu của Kho Lưu trữ số.

b) Có quy định cụ thể về thẩm quyền của quản trị viên phụ trách việc sao lưu và phục hồi dữ liệu

c) Thiết bị sao lưu và phục hồi dữ liệu luôn ở trạng thái hoạt động tuân thủ quy trình.

d) Hệ thống sao lưu bảo đảm tính nguyên vẹn của dữ liệu được lưu trữ trong Hệ thống hạ tầng chính.

3. Quản lý bảo mật

a) Có hệ thống tường lửa để xác định và lọc các thiết bị kết nối với Kho Lưu trữ số.

b) Có hệ thống phát hiện và ngăn chặn xâm nhập trái phép vào hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, hệ thống.

c) Nhận dạng tất cả cá nhân hoặc hệ thống khác tìm cách tiếp cận vào hệ thống bảo mật.

d) Nhận dạng cá nhân truy cập vào hệ thống bảo mật thông qua mật khẩu, mã xác thực hoặc sinh trắc học.

đ) Có khả năng kiểm soát truy cập vào hệ thống máy tính bảo mật, hệ thống điều khiển, hệ thống nhận diện sự xâm nhập và hệ thống camera giám sát

e) Lưu lịch sử tiếp cận hệ thống bảo mật vật lý, thiết bị mạng và hệ thống bảo mật mạng.

4. Hệ thống bảo mật

a) Bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ.

b) Bảo đảm hệ thống chống xâm nhập vật lý luôn ở trạng thái hoạt động hiệu quả.

c) Bảo đảm hệ thống chống xâm nhập mạng luôn ở trạng thái hoạt động hiệu quả.

d) Lưu hồ sơ hoạt động của các hệ thống theo thời gian thực.

Điều 25. Kho Lưu trữ số theo cấp độ

1. Kho Lưu trữ số cấp độ 1

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ: tối thiểu 6 TB (tương đương 12.000.000 trang A4, 28.000 hồ sơ hình thành dạng số hoặc dữ liệu hồ sơ, tài liệu số hóa từ 1000 mét giá tài liệu lưu trữ giấy).

b) Phạm vi cung cấp thông tin: chủ yếu phục vụ hoạt động nội bộ của cơ quan, tổ chức.

c) Lượt đọc giả phục vụ trung bình trong năm: tối thiểu 1200 lượt

d) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hạ tầng trung tâm dữ liệu cấp độ 1 theo quy định tại Phụ lục F, Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9250: 2021 và một số yêu cầu đặc thù sau đây:

Có phòng máy chủ độc lập hoặc sử dụng chung phòng máy chủ của cơ quan, tổ chức, bộ, ngành, địa phương.

Có hệ thống máy chủ độc lập, thiết bị lưu trữ riêng, thiết bị sao lưu dự phòng công nghệ và thiết bị sao lưu dự phòng lưu trữ theo quy định, độc lập hoặc là một phần Hệ thống thông tin tổng thể của cơ quan, tổ chức.

đ) Hệ thống phần mềm: Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số độc lập hoặc Phần hệ lưu trữ thuộc Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đáp ứng các yêu

cầu tính năng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Kho Lưu trữ số cấp độ 2

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ: tối thiểu 18 TB (tương đương 36.000.000 trang A4, 54.000 hồ sơ hình thành dạng số hoặc tài liệu số hóa và dữ liệu đặc tả hồ sơ, tài liệu số hóa từ 3000 mét giá tài liệu lưu trữ giấy).

b) Phạm vi cung cấp thông tin: phục vụ hoạt động nội bộ của cơ quan, tổ chức và bên ngoài

c) Lượt đọc giả phục vụ trung bình trong năm: tối thiểu 2400 lượt

d) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hạ tầng trung tâm dữ liệu cấp độ 2 theo quy định tại Phụ lục F, Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9250: 2021 và một số yêu cầu đặc thù sau đây:

Phòng máy chủ cho DC và DR độc lập hoặc sử dụng chung phòng máy chủ của bộ, ngành, địa phương.

Có hệ thống thiết bị lưu trữ riêng, hệ thống sao lưu dự phòng công nghệ và hệ thống sao lưu dự phòng lưu trữ theo quy định, độc lập với Hệ thống thông tin tổng thể của cơ quan, tổ chức.

đ) Hệ thống phần mềm: Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số độc lập độc lập với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đáp ứng các yêu cầu tính năng nghiệp vụ năng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

3. Kho Lưu trữ số cấp độ 3

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ: tối thiểu 30 TB (tương đương 60.000.000 trang A4, 140.000 hồ sơ hình thành dạng số hoặc tài liệu số hóa và dữ liệu đặc tả hồ sơ, tài liệu số hóa từ 5000 mét giá tài liệu lưu trữ giấy).

b) Phạm vi cung cấp thông tin: phục vụ hoạt động nội bộ của cơ quan, tổ chức và bên ngoài

c) Lượt đọc giả phục vụ trung bình trong năm: tối thiểu 3600 lượt

d) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hạ tầng trung tâm dữ liệu cấp độ 3 theo quy định tại Phụ lục F, Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9250: 2021 và một số yêu cầu đặc thù sau đây:

Phòng máy chủ cho DC và DR độc lập.

Hạ tầng công nghệ thông tin DC, DR và RR đáp ứng đầy đủ quy định tại mục 2, 3 Chương này.

đ) Hệ thống phần mềm: Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số được thiết lập dạng Nền tảng đáp ứng đầy đủ các tính năng quy định tại Mục 4 Chương này.

4. Kho Lưu trữ cấp độ 4

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ: tối thiểu 60 TB (tương đương 120.000.000 trang A4, 280.000 hồ sơ hình thành dạng số tài liệu số hóa và dữ liệu đặc tả hồ sơ, tài liệu số hóa từ 10.000 mét giá tài liệu lưu trữ giấy).

b) Phạm vi cung cấp thông tin: phục vụ hoạt động nội bộ của cơ quan, tổ chức và bên ngoài

c) Lượt đọc giả phục vụ trung bình trong năm: tối thiểu 5000 lượt

d) Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hạ tầng trung tâm dữ liệu cấp độ 4 theo quy định tại Phụ lục F, Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9250: 2021 và một số yêu cầu đặc thù sau đây:

Có tòa nhà Kho lưu trữ số độc lập.

Hạ tầng công nghệ thông tin: đáp ứng quy định tại mục 2, 3 Chương này, Hệ thống DC, DR và RR được thiết kế theo khu vực địa lý để bảo đảm khả năng dự phòng lưu trữ chéo và đáp ứng yêu cầu phục vụ truy cập 24/7.

đ) Hệ thống phần mềm: Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số được thiết lập dạng Nền tảng đáp ứng đầy đủ các tính năng quy định tại Mục 4 Chương này.

5. Cách tính dung lượng tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này được áp dụng bằng cách ước tính tổng khối lượng hồ sơ, tài liệu định dạng số hiện có và dự kiến phát sinh trong 05 năm tiếp theo hoặc quy đổi từ khối lượng tài liệu lưu trữ giấy số hóa.

6. Cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu vĩnh viễn thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam nhưng chưa đáp ứng yêu cầu tại Khoản 1 Điều này phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Có Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hoặc Phân hệ Lưu trữ cơ quan đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

b) Bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức;

c) Tuân thủ các quy định về dự phòng công nghệ và dự phòng lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ số tại Nghị định này.

7. Cơ quan, tổ chức đáp ứng các tiêu chí theo Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này nhưng chưa thiết lập Kho lưu trữ số có trách nhiệm sử dụng dịch vụ hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đáp ứng quy định tại Chương VI Nghị định này.

Mục 2

HẠ TẦNG LẮP ĐẶT THIẾT BỊ CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 26. Hạ tầng nhà trạm

1. Tòa nhà đặt Kho Lưu trữ số (gọi tắt là tòa nhà) phải tuân thủ các quy tắc thiết kế trung tâm dữ liệu của quốc gia, khu vực và địa phương.

2. Địa điểm của tòa nhà phải đáp ứng các quy định của quốc gia, khu vực, địa phương về bảo đảm khả năng tiếp cận.

3. Thiết kế xây dựng của tòa nhà phải tuân thủ các tiêu chuẩn địa chấn áp dụng đối với vị trí vùng địa chấn theo quy tắc xây dựng quốc tế.

4. Không được sử dụng amiăng, sơn có chứa chì, nhóm các hợp chất nhân tạo (PCB) gây nguy hại môi trường trong quá trình xây dựng tòa nhà.

5. Đặt ở độ cao dưới 3050 m để bảo đảm khả năng vận hành hiệu quả của các thiết bị làm mát của Kho Lưu trữ số.

6. Vị trí xây dựng

a) Không được bố trí ở vùng đồng bằng ngập lụt, gần khu vực đứt gãy động đất, trên ngọn đồi có nguy cơ trượt lở hoặc hạ lưu từ đập hoặc thác nước;

b) Tránh xa địa điểm có thể hứng những mảnh vỡ rơi xuống trong trận động đất từ khu vực xung quanh.

c) Không nằm trong tuyến đường bay của bất kỳ sân bay gần đó.

d) Không được nằm trong phạm vi 0,4 km của nhà máy hóa chất, bãi rác, sông, bờ biển hoặc đập nước; 0,8 km của căn cứ quân sự; 1,6 km các nhà máy điện hạt nhân, nhà máy sản xuất vũ khí, đạn dược hoặc nhà máy quốc phòng.

đ) Không đặt liền kề với đại sứ quán nước ngoài.

e) Không đặt trong khu vực tỉ lệ tội phạm cao.

Điều 27. Kiến trúc

1. Bảo đảm khả năng truy cập dự phòng vào tòa nhà từ các đường riêng biệt.
2. Bảo đảm không gian lắp đặt thiết bị phù hợp bên trong, bên ngoài và trên sân thượng của Kho Lưu trữ số.
3. Có một bãi đỗ xe đủ lớn, thang máy vận chuyển hàng hóa an toàn.
4. Phòng đặt thiết bị công nghệ (DC, DR, RR) phải được bố trí cao hơn mực nước lũ cao nhất và phù hợp với phân loại cấp độ của Kho Lưu trữ số.
5. Không được bố trí đặt thiết bị điện tử, cơ khí ở tầng hầm.
6. Không thiết kế cửa sổ trực diện với ánh nắng mặt trời tại phòng đặt DC, DR và RR, có biện pháp giảm thiểu bất kỳ sự tăng nhiệt độ do mặt trời trong phòng đặt DC, DR và RR.

Điều 28. Nguồn điện

1. Nguồn điện cung cấp cho DC và DR phải luôn bảo đảm sự liên tục, có máy phát điện dự phòng.
2. Điện lực địa phương nơi lắp đặt trung tâm dữ liệu chính DC cần có khả năng cung cấp đủ năng lượng cho yêu cầu năng lượng ban đầu và trong tương lai của Kho Lưu trữ số.
3. Ưu tiên nguồn cấp điện ngầm để giảm thiểu tiếp xúc với sét, cây cối, tai nạn giao thông và nguy cơ bị phá hoại.

Điều 29. Cơ khí

1. Hạn chế bố trí DC, DR và RR trong các tòa nhà được sử dụng chung của nhiều cơ quan, tổ chức.
2. Hệ thống phòng cháy chữa cháy riêng biệt cho DC, DR và RR.
3. Hệ thống điều hòa không khí riêng biệt cho DR, DR và RR.
4. Có thiết bị giải nhiệt và luôn sẵn sàng lối đi vào nơi đặt thiết bị giải nhiệt để xử lý kỹ thuật.

Điều 30. Viễn thông

1. Có ít nhất hai phòng truy cập sợi quang được định tuyến khác nhau, được cung cấp bởi hai đối tác khác nhau.
2. Bảo đảm khả năng cung cấp dịch vụ viễn thông vào tòa nhà ít nhất từ hai nhà cung cấp khác nhau.

3. Cáp lồi vào của tòa nhà phải được bọc trong đường ống dẫn bên trong tòa nhà, bảo đảm các đối tượng khác không thể tiếp cận được.

4. Các dịch vụ viễn thông cung cấp tới DC, DR phải có đường ống dẫn chuyên dụng và riêng biệt.

Điều 31. Thiết kế xây dựng

1. Bảo đảm đầy đủ không gian lưu trữ chuyên biệt, không gian tập kết chuẩn bị và lắp đặt thiết bị cho phòng máy chủ, không gian xử lý nghiệp vụ và không gian sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ số.

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

3. Bảo đảm khả năng truy cập vào Kho Lưu trữ số của người có thẩm quyền 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần.

4. Các khu vực chung có giám sát bằng camera, bao gồm bãi đỗ xe, khu tập kết tải và lối vào tòa nhà.

5. Phòng máy tính không được đặt trực tiếp gần nhà để xe.

Mục 3

HẠ TẦNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 32. Trung tâm dữ liệu

1. Trung tâm dữ liệu (Data Center - DC) là nơi vận hành và quản lý máy chủ, có chức năng lưu trữ, xử lý toàn bộ dữ liệu và các hệ điều hành của Kho Lưu trữ số.

2. Các thành phần chính

a) Thiết bị công nghệ thông tin: các thiết bị máy chủ, máy chạm; 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: Internet, LAN, WAN, đường truyền

3. Hệ thống phần mềm: Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng quy định tại mục 4 Chương này.

4. Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đáp ứng quy định tại mục 5 Chương này.

5. Trung tâm dữ liệu được thiết kế trên cơ sở tính năng của các hệ điều hành, phần mềm nội bộ, phần mềm thương mại ứng dụng, dung lượng dữ liệu tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số cần lưu trữ.

Điều 33. Trung tâm dự phòng công nghệ

1. Trung tâm dự phòng công nghệ (Disaster Recovery - DR) là giải pháp chuẩn bị cơ sở hạ tầng công nghệ và sao lưu hệ thống dữ liệu nhằm bảo đảm phục hồi và hoạt động liên tục của Trung tâm dữ liệu trong trường hợp bị tấn công mạng, tấn công vật lý hoặc khi xảy ra thảm họa do thiên nhiên hoặc con người.

2. Các thành phần chính

a) Thiết bị công nghệ thông tin: các thiết bị máy chủ, máy trạm; 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 phần mềm: cho phép thiết lập cơ chế nhân bản dữ liệu, quản lý và điều hành các phiên giao tiếp giữa hai site (DC và DR), lập lịch cho phép tự động nhân bản và phục hồi hệ thống sau thảm họa.

c) Hệ thống kết nối WAN giữa 02 site DC và DR

3. Các yêu cầu năng lực và tính năng

a) Bảo đảm tính riêng biệt với Trung tâm dữ liệu.

b) Bảo đảm đủ năng lực công nghệ và năng lực lưu trữ dữ liệu sao lưu toàn bộ hệ điều hành và dữ liệu từ Trung tâm dữ liệu.

c) Bảo đảm thiết lập kết nối với Trung tâm dữ liệu và hoạt động thay thế Trung tâm dữ liệu trong trường hợp có sự cố.

d) Sao lưu toàn bộ tài liệu, dữ liệu của Trung tâm dữ liệu.

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

e) Cho phép tiếp nhận và lưu trữ liên tục các bản sao dự phòng.

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

h) Cho phép sử dụng tài liệu và dữ liệu dự phòng.

i) Có khả năng ngăn chặn sự mất mát dữ liệu và hư hại hệ thống khi phát hiện ra sự cố.

k) Có khả năng cảnh báo và phòng chống sự xuất hiện bảo sao giả mạo.

Điều 34. Hệ thống dự phòng lưu trữ

1. Hệ thống dự phòng lưu trữ (Risk Recovery - RR) là tập hợp các giải pháp về hạ tầng công nghệ, trang thiết bị thực hiện việc lập tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ đang được lưu trữ trong Kho lưu trữ số.

2. Các thành phần chính

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

b) Hệ thống phần mềm: cho phép thiết lập cơ chế nhân bản tài liệu lưu trữ và dữ liệu theo yêu cầu, quản lý dữ liệu về mối liên hệ giữa tài liệu lưu trữ dự phòng và tài liệu lưu trữ gốc, lập lịch cho phép tự động nhân bản và phục hồi hệ thống sau thảm họa.

c) Không kết nối mạng.

3. Các yêu cầu năng lực và tính năng

a) Bảo đảm tính riêng biệt với DC và DR.

b) Bảo đảm đủ năng lực công nghệ và năng lực lưu trữ dữ liệu sao lưu toàn bộ tài liệu lưu trữ số và dữ liệu tài liệu lưu trữ số thuộc diện dự phòng tại DC.

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

d) Cho phép tiếp nhận và lưu trữ liên tục các bản sao dự phòng.

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

e) Cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng theo quyết định của người có thẩm quyền.

g) Có khả năng ngăn chặn sự mất mát dữ liệu và hư hại hệ thống khi phát hiện ra sự cố.

h) Có khả năng cảnh báo và phòng chống sự xuất hiện bản sao giả mạo.

Mục 4

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Điều 35. Yêu cầu chung đối với Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số

1. Bảo đảm đáp ứng đầy đủ nguyên tắc và yêu cầu chung của Kho lưu trữ số quy định tại Điều 22, 23, 24 Nghị định này.

2. Bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) 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.

b) Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng phù hợp với cấp độ Kho Lưu trữ số và tuân thủ quy định pháp luật liên quan khác.

c) Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

d) Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

e) 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. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo thời hạn lưu trữ.

7. Cho phép ký số, kiểm tra chữ ký số theo quy định.

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

9. Trường hợp Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số (gọi tắt là Phần mềm) của các cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nâng cấp, bổ sung các chức năng theo quy định tại Nghị định này.

Điều 36. Yêu cầu chức năng thu nộp tài liệu lưu trữ số

Phần mềm có đầy đủ chức năng thực hiện thu nộp tài liệu lưu trữ số của cơ quan, tổ chức, bao gồm:

1. Bảo đảm thu được hồ sơ, tài liệu số theo quy định về chuẩn gói tin hồ sơ, tài liệu số nộp vào lưu trữ.

2. Bảo đảm kiểm tra tính đầy đủ, xác thực, toàn vẹn, nhất quán của hồ sơ, tài liệu số nộp vào hệ thống.

3. Bảo đảm giao và nhận tin, gói tin theo phương pháp và quy trình được chuẩn hóa.

4. Bảo đảm kiểm tra tính bảo mật và tính xác thực của gói tin khi thu nộp.

5. Bảo đảm bảo mật trong quá trình truyền tải.

6. Có khả năng chuyển đổi định dạng gói tin hồ sơ, tài liệu số thu vào hệ thống sang định dạng chuẩn theo quy định.

7. Có khả năng từ chối gói tin nộp không đúng quy cách.

8. Tự động thông báo hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào lưu trữ lịch sử trước 60 ngày cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền;

9. Hỗ trợ đóng gói hồ sơ, tài liệu nộp và thực hiện thao tác nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

Điều 37. Yêu cầu chức năng phân loại tài liệu lưu trữ số

Phần mềm có đầy đủ chức năng thực hiện phân loại tài liệu lưu trữ số, bao gồm:

1. Phân loại hồ sơ, tài liệu số theo phương án phân loại.
2. Xác định và phân loại hồ sơ, tài liệu theo mức độ sử dụng.
3. Cung cấp khả năng quản lý dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu, khối tài liệu, phong lưu trữ, khối phong, sưu tập tài liệu.
4. Nhận biết, xác định và cung cấp định danh cho hồ sơ, tài liệu, khối tài liệu, phong lưu trữ, khối phong, sưu tập tài liệu, dữ liệu trong Kho lưu trữ số.

Điều 38. Yêu cầu chức năng xác định giá trị và bảo quản tài liệu lưu trữ số

Phần mềm có đầy đủ chức năng thực hiện xác định giá trị tài liệu lưu trữ số, bao gồm:

1. Xác định thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu trong Kho Lưu trữ số.
2. Xác định lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu trong Kho Lưu trữ số.
3. Đánh giá tuổi thọ của các tệp tin trên cơ sở tuổi thọ của thiết bị lưu trữ.
4. Đánh giá tuổi thọ của thiết bị lưu trữ đang sử dụng trong Kho Lưu trữ số theo hao phí thời gian sử dụng.
5. Có khả năng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo thời hạn lưu trữ.
6. Cho phép di chuyển dữ liệu giữa các thiết bị trong Kho bảo đảm không xâm phạm tính toàn vẹn của dữ liệu.
7. Bảo đảm tính xác thực của tài liệu lưu trữ số, dữ liệu số trong thời gian lưu trữ tại Kho Lưu trữ số.

8. Bảo đảm tính toàn vẹn của tài liệu số, hồ sơ số, dữ liệu số trong thời gian lưu trữ tại Kho Lưu trữ số.

9. Bảo đảm khả năng truy cập, xem, đọc, tải, in ấn tài liệu số, dữ liệu số theo thời hạn lưu trữ.

10. Nhận biết và thông báo hồ sơ, tài liệu đến hạn thu nộp.

11. Nhận biết và thông báo hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ.

12. Cho phép đánh giá lại hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ.

13. Cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 39. Yêu cầu chức năng truy cập và sử dụng tài liệu lưu trữ số

Phần mềm có đầy đủ chức năng thực hiện truy cập và sử dụng tài liệu lưu trữ số, bao gồm:

1. Bảo đảm quản lý quyền truy cập và sử dụng hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.

2. Bảo đảm tìm kiếm thông tin tài liệu lưu trữ theo từ khóa xuất hiện trên các trường thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu.

3. Bảo đảm tìm kiếm thông tin tài liệu lưu trữ theo từ khóa xuất hiện trong nội dung tài liệu, dữ liệu

4. Xác định và phân biệt các đối tượng độc giả khác nhau (trong nước, nước ngoài, nội bộ, bên ngoài).

5. 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.

6. Cho phép người sử dụng và độc giả kết xuất kết quả tìm kiếm theo yêu cầu và theo định dạng quy định.

7. Bảo đảm phân cấp an ninh đối với từng hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.

8. Bảo đảm thực hiện các yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ số 24/7

9. Có khả năng gửi thông báo đến thư điện tử, điện thoại của độc giả.

10. Có khả năng cung cấp tìm kiếm theo nội dung thông tin.

11. Có khả năng cấp xác thực tài liệu lưu trữ số.

12. Có khả năng cung cấp thông tin tổng hợp từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 40. Yêu cầu chức năng hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

Phần mềm có đầy đủ chức năng thực hiện hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị, bao gồm:

1. Tự động thông báo hồ sơ hết thời hạn lưu trữ trước 30 ngày cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền;
2. Đánh giá, xác định lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ được thông báo hết thời hạn lưu trữ: Giữ lại bảo quản vĩnh viễn; tiếp tục bảo quản theo thời hạn lưu trữ mới; hủy tài liệu hết giá trị khi có quyết định của người có thẩm quyền;
3. Khi thực hiện lệnh hủy tài liệu hết giá trị, Hệ thống yêu cầu nhập lý do hủy tài liệu; 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; xác nhận lại lệnh hủy; hủy tài liệu sau khi xác nhận;
4. Lưu lịch sử thực hiện và dữ liệu của quá trình hủy tài liệu;
5. 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 41. Yêu cầu chức năng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Phần mềm có đầy đủ chức năng thực hiện các hoạt động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên môi trường số, bao gồm:

1. Hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ công bố tài liệu lưu trữ số.
2. Hỗ trợ việc tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ số.
3. Bảo đảm khả năng liên kết giữa tài liệu được trưng bày, triển lãm trong Hệ thống với thủ tục đọc và cấp bản sao tài liệu lưu trữ.
4. Bảo đảm khả năng khoanh vùng đối tượng người truy cập vào xem tài liệu được công bố, trưng bày, triển lãm trong Hệ thống.

Điều 42. Yêu cầu chức năng quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Phần mềm có đầy đủ chức năng thực hiện nhiệm vụ quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bao gồm:

1. Bảo đảm sự kết nối liên tục giữa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu chủ của hồ sơ tài liệu.
2. Bảo đảm một tệp tin tài liệu là thành phần của nhiều hồ sơ trong đó xác định hồ sơ gốc và các hồ sơ liên quan.

3. Bảo đảm chức năng quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ độc lập.

4. Bảo đảm chức năng 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.

5. Bảo đảm chức năng kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ với các hệ thống khác trong và ngoài Kho lưu trữ số.

6. Bảo đảm kết xuất được các báo cáo thống kê định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu đối với các thông tin sau:

- a) Tổng số phong, công trình, sưu tập
- b) Tổng số hồ sơ, tài liệu;
- c) Số lượng hồ sơ, tài liệu nhập mới;
- d) Số lượng hồ sơ, tài liệu hủy;
- đ) Số lượng, số lượt người sử dụng;
- e) Khoảng thời gian báo cáo;
- g) Tình hình chuyển đổi định dạng tập tin (nếu có);
- h) Các thông tin tổng hợp khác theo yêu cầu (nếu có).

Điều 43. Yêu cầu chức năng quản trị dữ liệu

1. Bảo đảm lưu vết đầy đủ trong Hệ thống các thông tin sau:

- a) Lịch sử giao dịch của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu số.
- b) Lịch sử bảo quản của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu số.
- c) Lịch sử truy cập và sử dụng của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu số.
- d) Lịch sử bảo mật của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu số.
- đ) Lịch sử chuyển đổi tài liệu lưu trữ số.
- e) Lịch sử giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ số.
- g) Lịch sử xác thực tài liệu lưu trữ số.

2. Bảo đảm kết xuất ra dạng văn bản đối với các thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 44. Yêu cầu chức năng sao lưu và phục hồi dữ liệu

Phần mềm có đầy đủ chức năng sao lưu và phục hồi dữ liệu, bao gồm:

- 1. Có chức năng thực hiện quy trình sao lưu và phục hồi dữ liệu.

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

4. Việc sao lưu bảo đảm tính nguyên vẹn của dữ liệu được sao lưu.

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

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

7. Báo cáo sao lưu được thực hiện tự động theo định kỳ.

8. Báo cáo kiểm tra tính toàn vẹn của tài liệu được tự động thực hiện theo định kỳ.

9. Lưu lịch sử sao lưu và phục hồi dữ liệu.

Điều 45. Yêu cầu chức năng hỗ trợ vận hành Kho lưu trữ số

1. Yêu cầu chung

a) Thông báo với quản trị viên khi có bất kỳ sự cố nào.

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 sự thất bại.

h) Có khả năng phục hồi các hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã được chuyển đến Kho Lưu trữ khác trong một khoảng thời gian nhất định (sau 03 tháng).

i) Lưu hồ sơ lịch sử truy hồi hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

k) Có khả năng sắp xếp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu.

2. Quản lý các đối tượng người dùng

a) Nhận diện và xác thực các đối tượng 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 các đối tượng người dùng theo quy chế quản lý đối tượng người dùng của Kho Lưu trữ số.

d) Kiểm soát quyền của các đối tượng người dùng.

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

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

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

b) Xác định rõ quản trị viên nào được truy cập vào hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục hạn chế sử dụng, danh mục mật.

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

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 và được nhận dạng và xác thực bằng mật khẩu hoặc sinh trắc học.

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 camera giám sát.

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

5. Quản lý việc giao nhận tài liệu số (gói tin)

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.

- 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. 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 số (Biên bản giao nhận tài liệu).
 - c) Có khả năng mã hóa chứng nhận giao, nhận tài liệu 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
- a) Có quy trình quản lý và kiểm soát việc di chuyển và tiếp nhận tài liệu trực tiếp và trực tuyến.
 - b) Có tính năng lưu vết và chống chối bỏ lịch sử quá trình di chuyển và tiếp nhận.
 - c) Bảo mật thông tin dữ liệu trong quá trình di chuyển và tiếp nhận.
 - d) Bảo mật thông tin của quá trình di chuyển và tiếp nhận.
 - đ) Có biện pháp bảo mật các tin nhắn ngoại tuyến của quá trình di chuyển và tiếp nhận.

Điều 46. Yêu cầu về an toàn thông tin

1. Bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ của Kho Lưu trữ số.
2. Hệ thống phần mềm cần được thiết kế bảo đảm tính bảo mật về thông tin ngăn chặn các truy cập dữ liệu bất hợp pháp.
3. Bảo đảm an toàn trước các phương pháp tấn công dữ liệu đã được biết hoặc đưa ra các cảnh báo trước những nguy cơ bị tấn công.
4. Có phương án bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với hình thức lưu trữ tài liệu phân tán, khi đồng bộ phải bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu.
5. Có khả năng bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, truy vết đối với tài liệu, dữ liệu.

Điều 47. Yêu cầu về thời gian xử lý, độ phức tạp

1. Thời gian xử lý cần bảo đảm ở tốc độ cao, thời gian cho mỗi thao tác xử lý nghiệp vụ thông thường không quá 30 giây và bảo đảm người dùng không có cảm giác về độ trễ của Hệ thống. Trường hợp có độ trễ, hệ thống phải hiển thị lời thông báo hoặc biểu tượng hiển thị cho người dùng nhận biết hệ thống vẫn đang hoạt động.

2. Độ phức tạp xử lý của các chức năng phần mềm phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ của người dùng, tính logic về nghiệp vụ giữa các chức năng.

Điều 48. Yêu cầu về cài đặt, vận hành, khai thác, sử dụng

1. Bảo đảm khả năng quản trị và cài đặt, vận hành dễ dàng, cho phép bộ phận quản lý có thể thực hiện các thao tác quản trị một cách tập trung cho toàn bộ hệ thống như: theo dõi các hoạt động của mạng, của các thiết bị, của người dùng... cũng như thực hiện các thao tác như xác lập cấu hình, cập nhật, nâng cấp phần mềm.

2. Bảo đảm khả năng quản trị tập trung, thuận tiện và hỗ trợ tốt cho công tác quản lý, điều hành, giám sát.

3. Bảo đảm đơn giản, gọn nhẹ trong quá trình vận hành, sử dụng.

4. Độ an toàn và bảo mật thông tin cao, cho phép bảo vệ dữ liệu và thông tin trước mọi sự tấn công và xâm nhập không mong muốn từ bên ngoài, đồng thời bảo đảm tính riêng tư về thông tin của mỗi thành phần tham gia hoạt động.

5. Đường truyền phù hợp, băng thông đáp ứng yêu cầu ứng dụng, ổn định, chi phí hợp lý.

Điều 49. Yêu cầu phi chức năng khác

1. Phần mềm được xây dựng phải có giao diện được thiết kế trên màn hình có độ phân giải tối thiểu là 1024x768, chế độ màu tối thiểu 16 bits;

2. Có khả năng thông báo lỗi, thông báo tình trạng thay đổi dữ liệu (thành công hay thất bại) đến người dùng khi người dùng sử dụng các thao tác làm thay đổi dữ liệu (thêm, sửa, xóa);

3. Ngôn ngữ sử dụng trong toàn bộ hệ thống là tiếng Việt, sử dụng các phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001;

4. Định dạng ngày tháng được sử dụng trong hệ thống là dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm, chẳng hạn: 15/05/2020);

5. Chuẩn biểu diễn dữ liệu dạng thời gian (24h) là hh:mm:ss (giờ:phút:giây, chẳng hạn: 08:15:30).

6. Giao diện trực quan, dễ sử dụng, thân thiện đối với người dùng.

Mục 5

DỮ LIỆU TRONG KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 50. Dữ liệu trong Kho lưu trữ số

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

2. Tài liệu lưu trữ số gồm:

- a) Tài liệu lưu trữ được hình thành dạng số
- b) Tài liệu lưu trữ được số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ gồm:

- a) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số
- b) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ điện tử không ở định dạng số
- c) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ giấy
- d) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

Điều 51. Quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trong Kho Lưu trữ số

1. Mô hình cơ sở dữ liệu tập trung, bảo đảm đầy đủ các thông tin cơ bản, cần lưu trữ về tất cả các đối tượng tham gia trong hệ thống; phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ của các cán bộ khai thác.

2. 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.

3. Bảo đảm tính toàn vẹn và tránh dư thừa dữ liệu.

4. Có sự phân hoạch dữ liệu cụ thể, rõ ràng.

5. Có cơ chế bảo đảm an toàn, an ninh cho dữ liệu và hệ quản trị cơ sở dữ liệu.

6. 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.

Điều 52. Yêu cầu của dữ liệu

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

2. Cơ sở dữ liệu phải đáp ứng các quy định tại Chương II Nghị định này.

Mục 6

QUẢN TRỊ VẬN HÀNH KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 53. Bảo trì, bảo dưỡng

1. Đơn vị quản lý thực hiện xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng Phòng máy chủ hàng năm; trực tiếp thực hiện hoặc thuê dịch vụ để thực hiện bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống.

2. Các cơ quan, đơn vị đặt máy móc, hệ thống thông tin tại Phòng máy chủ phối hợp với Đơn vị quản lý xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm đối với trang thiết bị của đơn vị mình.

3. 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 54. Kiểm tra, báo cáo định kỳ

1. Đơn vị quản lý phụ trách tổ chức 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

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) của hệ thống bảo mật.

- d) Kiểm tra công tác sao lưu, lưu trữ, phục hồi dữ liệu.
- e) Quản lý hồ sơ: ghi nhật ký, cập nhật, tổng hợp thiết bị, báo cáo.

Chương V

LƯU TRỮ DỰ PHÒNG

Điều 55. Phương pháp tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Tài liệu lưu trữ dự phòng được tạo lập bằng phương pháp kỹ thuật đặc biệt, tiên tiến, phù hợp với đặc điểm của từng loại tài liệu lưu trữ gốc.
2. Bộ Nội vụ quyết định phương pháp tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm tài liệu quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao quyết định phương pháp tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

Điều 56. Tiêu chuẩn của tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Vật mang tin và định dạng
 - a) Giấy và mực có độ bền cao
 - b) Vi phim
 - c) Số
 - d) Phim số
2. Nội dung và thể thức
 - a) Bảo đảm tính chính xác và toàn vẹn nội dung thông tin so với tài liệu lưu trữ gốc.
 - b) Bảo đảm đầy đủ các yếu tố thể thức của tài liệu lưu trữ gốc.
 - c) Có xác thực của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo lập bản dự phòng hoặc giải pháp chứng minh được nguồn gốc của tài liệu dự phòng được tạo ra từ tài liệu gốc trong môi trường an toàn hoặc có mối liên hệ xuất sinh đồng thời với tài liệu lưu trữ gốc.
 - d) Hiển thị mã lưu trữ của tài liệu gốc trên tài liệu lưu trữ dự phòng.
3. Có dữ liệu chủ và cấu trúc dữ liệu đồng bộ với tài liệu lưu trữ gốc

Điều 57. Quy trình tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Lựa chọn tài liệu lưu trữ thuộc diện dự phòng
2. Lập Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện dự phòng
3. Lựa chọn phương pháp và giải pháp công nghệ
4. Thực hiện việc tạo lập tài liệu dự phòng
5. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng.

Điều 58. Lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Theo phong, công trình, sưu tập lưu trữ hoặc tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được xác định thuộc phong, công trình, sưu tập; không lựa chọn tài liệu đơn lẻ.
2. Đã được chỉnh lý hoàn chỉnh đối với tài liệu lưu trữ giấy.
3. Đã được tạo lập dữ liệu chủ đối với tài liệu lưu trữ số.
4. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn gốc giấy có một trong các dấu hiệu bị hư hại như: nhạt màu, đổi màu, rách, thủng lỗ, mủn, giòn, mờ chữ, mất chữ, mất hình ảnh, mất thông tin nhưng vẫn còn khả năng đọc được tương đối đầy đủ.
5. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn gốc số.
6. Hạn chế sử dụng trùng lặp tài liệu giữa các phong, công trình, sưu tập.

Điều 59. Bảo quản tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Tài liệu lưu trữ dự phòng được sắp xếp, tổ chức khoa học trong kho lưu trữ dự phòng hoặc trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng theo nguyên tắc, phương pháp, nghiệp vụ của khoa học lưu trữ.
2. Tài liệu lưu trữ dự phòng được bảo quản an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng trong kho lưu trữ chuyên dụng tại vị trí địa lý cách xa vị trí lưu trữ tài liệu lưu trữ gốc khoảng 50 km.
3. Tài liệu lưu trữ dự phòng và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng được bảo quản, xử lý nghiệp vụ, sử dụng bằng các thiết bị chuyên dụng, phù hợp với đặc thù về định dạng và cấu trúc của từng loại tài liệu lưu trữ dự phòng.
4. Tài liệu lưu trữ dự phòng và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng được kiểm tra định kỳ 6 tháng một lần theo yêu cầu và quy trình kiểm tra cơ sở dữ liệu tại Điều 10 Nghị định này.

Điều 60. Sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Tài liệu lưu trữ dự phòng được sử dụng thay thế tài liệu lưu trữ gốc trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không có khả năng sử dụng.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam không bao gồm tài liệu quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

Chương VI

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

Điều 61. 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

1. Tài liệu lưu trữ về quốc phòng, an ninh quốc gia, gồm những tài liệu có nội dung về:

a) Chủ quyền lãnh thổ quốc gia.

b) Chiến lược an ninh, chiến lược bảo vệ tổ quốc, kế hoạch phòng thủ, kế hoạch động viên đối phó chiến tranh.

c) Tình hình an ninh chính trị khu vực biên giới quốc gia.

d) Đàm phán với các nước về biên giới quốc gia.

đ) Địa bạ, địa giới hành chính của các đơn vị hành chính có đường biên giới quốc gia.

e) Vụ án, vụ việc phản cách mạng, chống Đảng, chống Nhà nước.

g) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu của cách mạng, xúc phạm vĩ nhân, lãnh tụ Đảng, Nhà nước, anh hùng dân tộc; vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức hoặc danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

h) Nghiên cứu, sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu các phương tiện, trang thiết bị, kỹ thuật phục vụ cho an ninh, quốc phòng.

i) Tổ chức và hoạt động của cơ quan tình báo, phản gián.

2. Tài liệu lưu trữ liên quan đến lợi ích quốc gia, dân tộc

- a) Hoạt động kích động, chia rẽ đoàn kết dân tộc.
- b) Giải quyết, xử lý các vụ việc, điểm nóng phức tạp về an ninh, trật tự.
- c) Bảo vệ chính trị nội bộ, lịch sử chính trị của cá nhân.

3. Tài liệu lưu trữ liên quan đến quan hệ quốc tế

a) Chủ trương, chính sách tổng thể liên quan đến vấn đề đối ngoại và quan hệ chiến lược của Việt Nam với các nước có ảnh hưởng đối với an ninh quốc gia.

b) Các cuộc 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; báo cáo về công tác đối ngoại.

c) Di tản, ngoại kiều.

Điều 62. Tài liệu lưu trữ có thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn xã hội

1. Tài liệu lưu trữ liên quan đến việc làm ảnh hưởng, đe dọa, phá vỡ trật tự, kỷ cương của xã hội.

2. Tài liệu lưu trữ liên quan đến việc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức, làm ảnh hưởng, đe dọa hoặc làm phá vỡ quy tắc xử sự chung do Nhà nước ban hành.

Điều 63. Tài liệu lưu trữ có thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội, sức khỏe cộng đồng

1. Tài liệu lưu trữ liên quan đến việc xâm phạm những giá trị xã hội, chuẩn mực đạo đức được mọi người tôn trọng, thừa nhận và tuân thủ.

2. Tài liệu lưu trữ liên quan đến các dịch bệnh truyền nhiễm nguy hiểm mới phát sinh có ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng con người, ảnh hưởng đến sự phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 64. Cơ quan xét duyệt tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xét duyệt cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

2. Sở Nội vụ xét duyệt cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử.

Chương VII

KINH DOANH DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 65. Điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Đáp ứng đầy đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ số quy định tại Luật Lưu trữ.

2. Có Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác đáp ứng quy định tại Chương III Nghị định này.

3. Có ít nhất 03 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ trình độ đại học trở lên ngành hóa học (01 người), lưu trữ học (01 người) và phòng cháy chữa cháy (01 người).

Điều 66. Điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Đáp ứng đầy đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ số quy định tại Luật Lưu trữ.

2. Có Kho lưu trữ số cấp độ 3 trở lên theo quy định tại Điều 26 và đáp ứng quy định về hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin tại mục 2, mục 3 Chương IV Nghị định này.

3. Có ít nhất 03 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ trình độ đại học trở lên các ngành công nghệ thông tin (01 người), an toàn thông tin (01 người), hệ thống thông tin hoặc lưu trữ (01 người).

Điều 67. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Nộp hồ sơ

a) Tổ chức đáp ứng điều kiện quy định nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức đặt trụ sở chính qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ

b) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ gồm: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định này; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Bản thuyết minh và tài liệu chứng minh đáp ứng các quy định tại khoản 2 Điều 65 hoặc khoản 2 Điều 66 Nghị định này; Danh sách nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng quy định tại

khoản 3 Điều 65 hoặc khoản 3 Điều 66 Nghị định này và đã được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Giải quyết hồ sơ

a) Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; quá 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo, nếu tổ chức không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của tổ chức không còn giá trị. Tổ chức phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy Chứng nhận nếu có nhu cầu.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại doanh nghiệp nơi kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

c) Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo Mẫu số 02 Phụ lục số IV Nghị định này.

d) Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đạt yêu cầu, cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, nếu tổ chức khắc phục đạt yêu cầu thì được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ. Quá thời gian trên, tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ không khắc phục được thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Điều 68. Cấp lại 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 được cấp lại trong các trường hợp sau:

a) Mất, hỏng hoặc ghi sai thông tin trên Giấy chứng nhận;

b) Thay đổi thông tin người đại diện theo pháp luật, địa chỉ trụ sở, tên giao dịch.

2. Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận gửi về Sở Nội vụ nơi tổ chức đóng trụ sở chính gồm: đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 03 Phụ lục số IV Nghị định này và tài liệu chứng minh nội dung thay đổi thông tin đối với trường hợp thay đổi thông tin.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Sở Nội vụ xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ; trường hợp từ chối cấp lại phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 69. Thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ bị thu hồi Giấy chứng nhận trong các trường hợp sau đây:

- a) Tổ chức, doanh nghiệp bị giải thể hoặc phá sản theo quy định của pháp luật;
- b) Không tiếp tục cung cấp dịch vụ;
- c) Vi phạm pháp luật.

2. Sở Nội vụ nơi tổ chức đóng trụ sở chính ra quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Điều 70. Công khai thông tin về tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Trong thời hạn 05 ngày 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 gửi báo cáo thông tin về Bộ Nội vụ.

2. Thông tin tổ chức được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ gồm:

a) Tên, địa chỉ tổ chức được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

b) Số Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử

a) Danh sách và thông tin các tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

b) Danh sách các tổ chức bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 71. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 72. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Nghị định này.

2. 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 CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- 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;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KGVX (3b). 300.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phạm Minh Chính

Phụ lục I

BIÊN BẢN KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ)

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ.....**

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

BIÊN BẢN

KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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

TT	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)

Phụ lục II**NHẬT KÝ SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Kèm theo Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ...

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

NHẬT KÝ SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

T	Phương thức, nội dung	Thời gian	Tên tệp tin/ Thư mục	Mã phương tiện lưu trữ	Người sao lưu
..					

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

Phụ lục III

BIÊN BẢN SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ)

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ...**

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

BIÊN BẢN

SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- 1. Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
- 2. Địa điểm:.....
- 3. Người sao lưu:.....
- 4. Mã phương tiện lưu trữ cũ:.....
- 5. Mã phương tiện lưu trữ mới:.....
- 6. Phương thức sao lưu:.....
- 7. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu:
 - 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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

(Kèm theo Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ)

Mẫu số 01: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Mẫu số 02: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Mẫu số 03: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Mẫu số 04: Mã ký hiệu số Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

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.....

1. Tên tổ chức kinh doanh (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:

- Địa chỉ giao dịch:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Số thẻ căn cước:

- Ngày tháng năm sinh:

- Chức danh:

Căn cứ điều kiện kinh doanh dịch vụ..... quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ,.....(tên tổ chức kinh doanh) trân trọng đề nghị Sở Nội vụ tỉnh..... xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ

3. Hồ sơ gửi kèm:

-

-

-

4. Cam kết:

- 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.....

- Thực hiện đúng các quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên,
chức vụ người ký)*

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)
Cấp lần

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

1. Tổ chức kinh doanh:
2. Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
Địa chỉ giao dịch:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:Do Sở Kế hoạch và Đầu tư..... cấp ngày.....tháng.....năm.....
4. Người đại diện pháp luật:
Họ và tên: Năm sinh:.....
Đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ..... (3).....theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày...../5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ(3)..... có hiệu lực kể từ ngày ký./.

....., ngàytháng.....năm....
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
(2) Ký hiệu các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (theo mẫu số 04)
(3) Các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024.

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.....

1. Tên tổ chức kinh doanh:
 - Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
 - Địa chỉ giao dịch:
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):
 2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ
.....số cấp lần đầu ngày tháng ... năm (cấp
lại lần thứ ngày ... tháng... năm...).
 3. Nội dung đề nghị cấp lại
Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ
.....
 - Lý do đề nghị cấp lại:.....
 4. Hồ sơ kèm theo gồm có: Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh
doanh dịch vụ..... (trừ trường hợp bị mất)
- Doanh nghiệp xin 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*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên,
chức vụ người ký)*

STT	Tỉnh/ Tp thuộc TW	Ký hiệu	STT	Tỉnh/ Tp thuộc TW	Ký hiệu
1	Hà Nội	HNO	33	Kiên Giang	KG
2	Cần Thơ	CT	34	Kon Tum	KT
3	Đà Nẵng	ĐNA	35	Lai Châu	LCH
4	Hải Phòng	HP	36	Lào Cai	LCA
5	TP. Hồ Chí Minh	HCM	37	Lạng Sơn	LS
6	An Giang	AG	38	Lâm Đồng	LĐ
7	Bà Rịa - Vũng Tàu	BRVT	39	Long An	LA
8	Bạc Liêu	BL	40	Nam Định	NĐ
9	Bắc Kạn	BK	41	Nghệ An	NA
10	Bắc Giang	BG	42	Ninh Bình	NB
11	Bắc Ninh	BN	43	Ninh Thuận	NT
12	Bến Tre	BT	44	Phú Thọ	PT
13	Bình Dương	BD	45	Phú Yên	PY
14	Bình Định	BĐ	46	Quảng Bình	QB
15	Bình Phước	BP	47	Quảng Nam	QNA
16	Bình Thuận	BTH	48	Quảng Ngãi	QNG
17	Cà Mau	CM	49	Quảng Ninh	QNI
18	Cao Bằng	CB	50	Quảng Trị	QT
19	Đắk Lắk	ĐL	51	Sóc Trăng	ST
20	Đắk Nông	ĐN	52	Sơn La	SL
21	Điện Biên	ĐB	53	Tây Ninh	TNI
22	Đồng Nai	ĐNAI	54	Thái Bình	TB
23	Đồng Tháp	ĐT	55	Thái Nguyên	TNG
24	Gia Lai	GL	56	Thanh Hoá	TH
25	Hà Giang	HG	57	Thừa Thiên Huế	TTH
26	Hà Nam	HN	58	Tiền Giang	TG
27	Hà Tĩnh	HT	59	Trà Vinh	TV
28	Hải Dương	HD	60	Tuyên Quang	TQ
29	Hậu Giang	HG	61	Vĩnh Long	VL
30	Hoà Bình	HB	62	Vĩnh Phúc	VP
31	Hưng Yên	HY	63	Yên Bái	YB
32	Khánh Hoà	KH			