

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /2025/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO 3

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 ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 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 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:

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam là tập hợp dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ thuộc Phòng 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.
- Kho lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác là hệ thống tổng hợp hạ tầng xây dựng cơ bản, máy móc, trang thiết bị để lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

3. Nền tảng Lưu trữ số quốc gia là hệ thống thông tin tổng hợp hạ tầng công nghệ, đường truyền, giải pháp kỹ thuật, phần mềm 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.

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

5. 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 bổ sung, chỉnh sửa 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 và các hoạt động khác.

6. Tính xác thực của tài liệu lưu trữ số được xác định trong một bối cảnh công việc cụ thể mà nội dung tài liệu phản ánh và 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.

7. 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 mát 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 sử dụng.

8. Tính toàn vẹn của hồ sơ lưu trữ số được xác định bằng việc bảo đảm đầy đủ thành phần 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 lưu trữ đến khi hồ sơ lưu trữ số được đưa ra sử dụng.

9. Tính tin cậy của tài liệu lưu trữ số được xác định trên cơ sở xác minh được tác giả tài liệu lưu trữ số, nơi lưu trữ tài liệu lưu trữ số và bảo đảm sự toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số trong suốt quá trình lưu trữ.

10. Sao lưu dự phòng công nghệ là hình thức sao lưu hệ thống dữ liệu từ Trung tâm dữ liệu (DC - Data Center) sang Trung tâm dự phòng công nghệ (DR - Disaster Recovery) của Kho lưu trữ số để bảo đảm Kho lưu trữ số vận hành liên tục theo quy định.

11. Sao lưu dự phòng lưu trữ là hình thức sao lưu dữ liệu lưu trữ từ Trung tâm dữ liệu (DC) sang Hệ thống dự phòng lưu trữ (RR - Risk Recovery) hoặc tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ số.

12. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện là tài liệu lưu trữ không thuộc Danh Mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi 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 về dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ

1. Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gồm dữ liệu chủ của phong lưu trữ, dữ liệu chủ của hồ sơ lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ.

a) Dữ liệu chủ của phong lưu trữ gồm: Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ, tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ, lịch sử đơn vị hình thành phong, thời gian tài liệu, tổng số tài liệu giấy (nếu có), số lượng tài liệu giấy đã số hóa (nếu có), các nhóm tài liệu chủ yếu, các loại hình tài liệu khác (nếu có), ngôn ngữ, số lượng trang tài liệu đã lập lưu trữ dự phòng (nếu có), ghi chú.

b) 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 tài liệu lưu trữ dự phòng, tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng, ghi chú.

c) 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 tài liệu lưu trữ dự phòng, tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng, ghi chú.

d) Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ phim/ảnh: mã lưu trữ tài liệu, thời hạn lưu trữ, phân loại (âm bản gốc/dương bản), 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 tài liệu lưu trữ dự phòng, tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng, ghi chú.

đ) 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 âm thanh/video, 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 âm thanh/video, tình trạng vật lý (nếu có), chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng, tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng, ghi chú.

2. Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đồng bộ với cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ trong toàn bộ Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam để bảo đảm chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

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

1. Thiết kế kiến trúc dữ liệu bảo đảm tuân thủ Khung kiến trúc dữ liệu quy định bởi Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

2. Nguồn dữ liệu chủ của 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 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 cấp trung ương.

b) Dữ liệu trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, 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 quy định tại khoản 2 Điều 11 Luật Lưu trữ.

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

3. Việc cập nhật dữ liệu tài liệu lưu trữ 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 quy định tại khoản 2 Điều 11 Luật Lưu trữ được thực hiện như sau:

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

b) 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 tài liệu lưu trữ được cập nhật, đồng bộ vào Nền tảng Lưu trữ số quốc gia ngay khi dữ liệu được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương.

c) 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 thực hiện việc cập nhật dữ liệu tài liệu lưu trữ vào Nền tảng Lưu trữ số quốc gia trong thời hạn một năm kể từ ngày hồ sơ, tài liệu được thu nộp vào lưu trữ hiện hành.

d) Chủ quản cơ sở dữ liệu thiết lập công cụ, biện pháp để cập nhật, đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu Phong Lưu trữ nhà nước Việt Nam bảo đảm an toàn, bảo mật.

4. Việc bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam thực hiện khi có thông tin mới hoặc phát hiện thông tin không chính xác.

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân quyền quản lý thực hiện việc chỉnh sửa, bổ sung đối với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ 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.

5. Cấu trúc dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ để thu thập và cập nhật thực hiện theo quy định của pháp luật về cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ.

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

1. Thiết kế kiến trúc dữ liệu bảo đảm tuân thủ Khung kiến trúc dữ liệu quy định bởi Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Kiến trúc Chính phủ điện tử cấp bộ và Kiến trúc Chính quyền điện tử cấp tỉnh.

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

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

b) Dữ liệu từ Hệ thống xử lý chuyên môn, nghiệp vụ.

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. 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 Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam

5. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương được thu thập, lưu trữ, khai thác, sử dụng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương; bảo đảm tính cập nhật, đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

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

1. Các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam được kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước thông qua Nền tảng Lưu trữ số quốc gia.

2. Các cơ quan của Đảng, cơ quan quản lý nhà nước khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam phục vụ các hoạt động quản lý theo thẩm quyền.

3. Việc khai thác cơ sở dữ liệu thuộc Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam theo quy định pháp luật về quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu và bảo vệ thông tin cá nhân, dữ liệu cá nhân.

4. Việc khai thác và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam theo phạm vi do Chủ quản cơ sở dữ liệu quy định.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có dữ liệu trong Hệ thống hoặc tích hợp dữ liệu vào Hệ thống có quyền khai thác, sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của mình trong Hệ thống.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng dữ liệu khác trong Hệ thống theo hình thức cung cấp thông tin từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Chủ quản cơ sở dữ liệu hoặc đơn vị quản trị Hệ thống.

Điều 7. Bảo đảm an toàn, bảo mật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong hệ thống theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng, pháp luật về dữ liệu, pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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 định về 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 do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý Kho lưu trữ số quyết định.

4. 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, đảm bảo an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

Điều 8. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

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

2. Định kỳ và trong thời hạn 3 năm, cơ quan, tổ chức phải bảo đảm kiểm tra toàn bộ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

3. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện như sau:

a) Xác định và phân loại nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ kiểm tra (chọn phòng lưu trữ để chọn điểm và chọn xác suất cơ sở dữ liệu trong phòng).

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) Thông kê danh Mục cơ sở dữ liệu kiểm tra gồm tên tệp tin kiểm tra, địa chỉ lưu trữ tệp tin bị lỗi.

e) Ghi biên bản theo quy định tại Mẫu số 1 của Phụ lục I Nghị định này.

g) Thực hiện phương án khắc phục lỗi (bổ sung các trường tin bị lỗi, bổ sung dữ liệu từ các nguồn dự phòng, số hóa lại tài liệu bị lỗi và bổ sung vào Hệ thống).

h) Lập hồ sơ về quá trình kiểm tra.

Điều 9. Sao lưu 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 hằng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, định kỳ hằng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ.

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

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

3. Thực hiện việc sao lưu định kỳ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ như sau:

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

b) Chuẩn bị, kiểm tra phương tiện sao lưu (phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phương tiện lưu trữ, phần mềm phục vụ sao lưu).

c) Thực hiện sao lưu đối với mã nguồn phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào phương tiện lưu trữ.

d) Kiểm tra kết quả sao lưu sau khi hoàn thành sao lưu. Trường hợp kết quả sao lưu không đạt yêu cầu thì đề xuất biện pháp khắc phục lỗi và báo cáo người có trách nhiệm xử lý. Trường hợp việc sao lưu đạt yêu cầu thì chuyển phương tiện lưu trữ chứa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu vào nơi bảo quản.

đ) Bảo quản phương tiện lưu trữ chứa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu theo quy định của cơ quan, tổ chức.

e) Ghi nhật ký và lập Biên bản sao lưu theo quy định tại Mẫu số 2 và 3 của Phụ lục I Nghị định này.

h) Lập hồ sơ quá trình sao lưu.

4. Chuyển đổi phương tiện lưu trữ

Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được chuyển đổi phương tiện lưu trữ trong thời hạn ngắn hơn ít nhất 01 năm so với thời hạn độ bền của phương tiện lưu trữ hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất phương tiện lưu trữ.

Điều 10. Xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

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

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, chặn tấn công xâm nhập mạng, tắt tiến trình phần mềm bảo đảm hệ thống vận hành bình thường.

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

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

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

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

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

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

6. Lập Biên bản xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định tại Mẫu số 4 của Phụ lục I Nghị định này.

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

Điều 11. 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 Phòng 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

- 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.
- đ) Thực hiện các hoạt động quy định tại Điều 7, 8, 9, 10 của Nghị định này và quy định của pháp luật khác liên quan.

3. Chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, đơn vị quản lý, duy trì dữ liệu và vận hành Hệ thống 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.

Chương III

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

Điều 12. Yêu cầu chung của Kho lưu trữ

1. Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác (gọi tắt là Kho lưu trữ) phải bảo đảm các yêu cầu sau:
 - a) Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác của các cơ quan, tổ chức.
 - b) 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.
 - c) Thuận lợi cho sử dụng và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.
2. Vị trí đặt Kho lưu trữ phải thuận tiện giao thông, có địa chất ổn định, xa các chấn động nền, có địa thế cao, thoát nước nhanh, không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm.
3. Vị trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ độc lập với các khu vực khác.
4. Thiết kế 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.

5. Kho lưu trữ gồm các khu vực nghiệp vụ: khu vực kho bảo quản tài liệu, 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.

6. Có lực lượng bảo vệ chuyên trách bảo đảm an toàn Kho lưu trữ.

Điều 13. Cấp độ của Kho lưu trữ

1. Kho lưu trữ theo cấp độ

a) Kho lưu trữ cấp độ 1: bảo quản dưới 3000 mét giá tài liệu, diện tích sàn dưới 936 m².

b) Kho lưu trữ cấp độ 2: bảo quản từ 3000 đến dưới 6000 mét giá tài liệu, diện tích sàn 936 - 1875 m².

c) Kho lưu trữ cấp độ 3: bảo quản từ 6000 đến dưới 10000 mét giá tài liệu, diện tích sàn 1875 - 3200 m².

d) Kho lưu trữ cấp độ 4: bảo quản từ 10000 mét giá tài liệu trở lên, diện tích sàn tối thiểu 3200 m².

2. Số lượng tài liệu lưu trữ cần bảo quản căn cứ vào những quy định sau:

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 năm tới.

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.

3. Thiết kế các hạng Mục của Kho lưu trữ theo cấp độ

Khi thiết kế kho lưu trữ có quy mô từ cấp độ 2 trở xuống có thể hợp nhất các phòng của khu hành chính và khu vực phục vụ công chúng theo điều kiện thực tế.

Điều 14. Yêu cầu về khu vực kho bảo quản tài liệu

1. 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, phù hợp với từng loại hình tài liệu.

2. Diện tích sàn xây dựng

a) Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu lưu trữ giấy tính tối thiểu bằng một phần năm (1/5) tổng số mét 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.

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

a) Mỗi kho bảo quản tài liệu có diện tích tối đa không quá 200m^2 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 tiếp xúc trực tiếp với môi trường bên ngoài bố trí tránh hướng Tây.

4. Kết cấu

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

5. 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.

6. Nền

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

7. Tường

a) Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu bảo đảm chống ẩm mốc, chống bám bụi, có độ chịu lửa cấp 1 theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

b) Tường kho bảo quản tài liệu có thể thiết kế hai lớp hoặc một lớp. Thiết kế hai lớp là 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 kế một lớp là độ dày tối thiểu của tường là 0,6 m.

8. Mái

a) Mái được thiết kế 2 lớp, lớp trong đổ bê tông cốt thép tại chỗ, lớp ngoài bằng vật liệu cách nhiệt.

b) Giữa hai lớp mái có chiều cao tối thiểu 1 m tạo lưu không thông thoáng, mái kho có độ dốc tối thiểu 5 %, không bố trí hệ thống chứa nước trên mái.

9. Chiều cao tầng

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

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

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

10. 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 nấm mốc, 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.

11. 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 trong khoảng 1,5 m - 2,0 m.

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 với 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 1,2 m.

12. Bố trí giá để tài liệu giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

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

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

13. 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 tài liệu phim điện ảnh cần duy trì nhiệt độ là 10°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm là 30-35% ($\pm 5\%$).

- 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 carbonic oxide (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 .

14. Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu

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

b) Thiết bị bảo đảm an toàn cho tài liệu gồm: máy điều hoà nhiệt độ và dụng cụ đo nhiệt độ; máy hút ẩm và dụng cụ đo độ ẩm; thiết bị thông gió, quạt điện.

c) Thiết bị bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, tủ đựng tài liệu phù hợp với từng loại hình tài liệu giấy hoặc các vật mang tin khác.

Điều 15. Yêu cầu về các khu vực khác của kho lưu trữ

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

2. Tổng diện tích sàn của khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật, khu vực hành chính tối thiểu bằng 50% tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu; của 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 lưu trữ gồm các phòng sau:

a) Phòng tiếp nhận tài liệu được bố trí thuận lợi cho việc vận chuyển tài liệu, đủ diện tích để các phương tiện vận chuyển, giá, tủ để tài liệu, thiết bị vệ sinh tài liệu.

b) Phòng khử trùng tài liệu được bố trí gần phòng tiếp nhận tài liệu, được thiết kế xây dựng phù hợp với việc đặt các thiết bị khử trùng tài liệu.

c) Phòng khử axit tài liệu được thiết kế xây dựng phù hợp với việc đặt các thiết bị khử axit.

d) Phòng xử lý tài liệu được thiết kế xây dựng và trang bị các thiết bị phù hợp để sắp xếp, phân loại và xác định giá trị tài liệu.

đ) Phòng để tài liệu hết giá trị được bố trí thuận lợi cho việc vận chuyển và có các giá, tủ để tài liệu hết giá trị.

e) Các phòng tu bổ, phục chế tài liệu được thiết kế xây dựng phù hợp với việc đặt các thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu; bố trí nơi thông thoáng, chiếu sáng tốt; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh.

g) Phòng số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu được thiết kế xây dựng phù hợp với việc đặt các thiết bị thực hiện số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu.

h) Các phòng lập tài liệu lưu trữ dự phòng như: 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 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 tòa nhà.

5. Khu vực hành chính gồm các phòng phù hợp với quy mô của cơ quan, tổ chức:

a) Các phòng làm việc hành chính.

b) Phòng họp.

c) Phòng khách.

d) Phòng bảo vệ an ninh.

đ) Nhà xe.

e) Các công trình phụ trợ bao gồm: công, 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 có ít cột trụ; diện tích bố trí tùy theo số lượng độc giả với mức tối thiểu $5\text{m}^2/\text{người}$; có hệ thống cách âm tốt; thông gió; đủ ánh sáng; có đủ diện tích để các thiết bị phục vụ độc giả.

b) Phòng đọc tài liệu trên vật mang tin khác để sử dụng tài liệu lưu trữ phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, microfilm.

c) Phòng bảo quản tạm tài liệu được bố trí gần phòng đọc để giữ tài liệu 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 được trang bị các thiết bị âm thanh, màn hình và bàn ghế để phục vụ các mục đích khác nhau của cơ quan, tổ chức.

e) Phòng trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ được trang bị các phương tiện chiếu sáng cố định và di động, không gian bên trong có thể thay đổi và có thể tháo lắp được để thực hiện các hoạt động trưng bày, triển lãm.

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

Điều 16. Yêu cầu về hệ thống điện, cấp thoát nước và phòng, chống, 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, chỉ dẫn thoát hiểm, đèn chiếu sáng, dụng cụ hỗ trợ thoát hiểm; xung quanh kho lưu trữ phải có hệ thống đường cho xe cứu hoả và hệ thống nước cứu hoả.

b) Trang thiết bị phòng cháy và chữa cháy được thực hiện theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành do pháp luật quy định; sử dụng hệ thống chữa cháy khí hoặc bọt đối với kho bảo quản tài liệu.

c) Bản thiết kế thi công kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy phê duyệt theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.

d) Đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.

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 cho phòng, chữa cháy, nổ.

b) Đường đi lại của độc giả được bố trí riêng, thuận tiện đi lại, đặc biệt đối với người khuyết tật.

Điều 17. Trách nhiệm xây dựng Kho lưu trữ

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 Chương III Nghị định này hoặc sử dụng dịch vụ kinh doanh hạ tầng thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan, tổ chức khác căn cứ tình hình thực tế áp dụng các quy định tại Chương III Nghị định này để xây dựng Kho lưu trữ cho phù hợp.

3. Cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Kho lưu trữ tối thiểu phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Bố trí không gian và trang thiết bị cần thiết để bảo đảm an toàn, tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ.

Chương IV

KHO LƯU TRỮ SỐ

Mục 1

YÊU CẦU CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 18. 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 Chính phủ điện tử Việt Nam, Kiến trúc Chính phủ điện tử cấp bộ và Kiến trúc Chính quyền điện tử cấp tỉnh.

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 khả năng vận hành độc lập, hạn chế tối thiểu việc phụ thuộc vào công nghệ và đơn vị cung cấp giải pháp, thiết bị.

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

8. 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.

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

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

11. 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.

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

13. Đáp ứng các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế về quản lý tài liệu lưu trữ số và dữ liệu số.

14. Có quy chế vận hành tổng thể Kho lưu trữ số và quy chế vận hành cụ thể đối với từng hạng mục.

Điều 19. Yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin của Kho lưu trữ số

1. Các hệ thống thành phần của Kho lưu trữ số phải bảo đảm tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm pháp luật về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

2. 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.

3. Cơ quan, tổ chức quản lý Kho lưu trữ số phải thực hiện các biện pháp quản lý hành chính sau:

a) Bố trí lực lượng bảo vệ chuyên trách bảo đảm an toàn vật lý Kho lưu trữ số.

b) Có quy trình kiểm soát truy cập vật lý vào Kho lưu trữ số.

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

d) Có biện pháp xác thực người truy cập vật lý vào Kho lưu trữ số thông qua ba hình thức: mật khẩu, mã xác thực OTP, sinh trắc học.

đ) Có biện pháp phòng ngừa bảo đảm an toàn lối vào, lối thoát hiểm và các khu vực khác trong trường hợp mất điện.

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

g) Tạo lập và lưu trữ hồ sơ truy cập vật lý vào Kho lưu trữ số.

4. Cơ quan, tổ chức quản lý Kho lưu trữ số phải thực hiện các biện pháp quản lý sao lưu sau:

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 ổn định, hiệu quả, tuân thủ quy trình.

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

5. Cơ quan, tổ chức quản lý Kho lưu trữ số phải thực hiện các biện pháp quản lý an toàn thông tin sau:

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 OTP 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) Hệ thống bảo mật bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ.

g) Có hệ thống chống xâm nhập vật lý và hệ thống chống xâm nhập mạng luôn ở trạng thái hoạt động hiệu quả.

h) Có giải pháp bảo mật đối với dữ liệu có chứa thông tin bí mật nhà nước.

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

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

Điều 20. Kho lưu trữ số theo cấp độ

1. Kho lưu trữ số cấp độ 1

a) Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ dưới 18 TB (tương đương 36.000.000 trang A4, 54.000 hồ sơ hình thành dạng số hoặc hồ sơ số hóa từ 3000 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 dưới 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 và các yêu cầu đặc thù sau:

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: Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số độc lập hoặc Phân 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 hồ sơ 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 và các 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: Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số độc lập với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đáp ứng các yêu cầu chức năng thực hiện 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 lưu trữ số hóa và dữ liệu đặc tả hồ sơ, tài liệu lưu trữ 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, có phòng máy chủ cho DC và DR độc lập và hạ tầng công nghệ thông tin DC, DR và RR đáp ứng đầy đủ quy định tại Mục 2 và Mục 3 Chương IV Nghị định này.

đ) Hệ thống phần mềm: Hệ thống 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 VI Nghị định này.

4. Kho lưu trữ số 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 hoặc hồ sơ 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; có tòa nhà Kho lưu trữ số độc lập; hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng quy định tại Mục 2 và Mục 3 Chương IV Nghị định này và hệ thống DC, DR và RR được thiết kế 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: Hệ thống 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 VI Nghị định 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 số hiện có và dự kiến phát sinh trong 05 năm tiếp theo từ các hệ thống đang sử dụng và từ tài liệu lưu trữ giấy dự kiến số hóa.

Mục 2

HẠ TẦNG LẮP ĐẶT THIẾT BỊ CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 21. 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.

2. Địa điểm của tòa nhà phải đáp ứng các quy định 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 của pháp luật hiện hành.

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

c) 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.

d) Không đặt liền kề với cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

7. Hạ tầng lắp đặt DC, DR và RR thực hiện theo quy định về xây dựng trung tâm dữ liệu và các quy định tại Điều 25, 26, 27 Nghị định này.

Điều 22. 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 bãi đỗ xe.

4. Có thang máy vận chuyển hàng hóa an toàn.

5. 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.

6. Không được bố trí đặt thiết bị điện tử, cơ khí ở tầng hầm.

7. 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 23. Nguồn điện, cơ khí, viễn thông

1. Nguồn điện cung cấp cho DC và DR phải luôn bảo đảm sự liên tục, có máy phát điện dự phòng; 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.

2. Hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống điều hòa không khí riêng biệt cho DC, DR và RR.

3. Viễn thông

a) Có tối thiểu hai phòng truy cập sợi quang được định tuyến khác nhau và được cung cấp bởi hai nhà cung cấp khác nhau.

b) Có tối thiểu 2 nhà cung cấp dịch vụ viễn thông cho Kho lưu trữ số.

c) Cáp nối trong tòa nhà phải được đi trong các trục kỹ thuật trước khi vào phòng máy chứa thiết bị.

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

Điều 24. 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. Có camera giám sát các khu vực chung gồm: bãi đỗ xe, khu tập kết tải và lối vào tòa nhà.

5. Có camera giám sát các phòng đặt thiết bị điện, điều hòa, thiết bị công nghệ thông tin.

6. Phòng máy tính không được đặt trực tiếp gần bãi đỗ xe.

Mục 3

HẠ TẦNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 25. Trung tâm dữ liệu

1. Trung tâm dữ liệu là nơi vận hành và quản lý hệ thống 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 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: Internet, LAN, WAN, đường truyền.

3. Hệ thống phần mềm: Hệ thống 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 IV Nghị định 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 26. Trung tâm dự phòng công nghệ

1. Trung tâm dự phòng công nghệ 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 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 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 kết nối kỹ thuật để đồng bộ dữ liệu với Trung tâm dữ liệu.

c) 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.

d) 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.

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

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

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

- h) Cho phép sao lưu dự phòng đối với các hệ điều hành khác nhau.
- i) Cho phép sử dụng tài liệu và dữ liệu dự phòng.
- k) Có khả năng ngăn chặn sự mất mát dữ liệu và hư hại hệ thống khi phát hiện ra sự cố.
- l) Có khả năng cảnh báo và ngăn chặn sự xuất hiện bảo sao giả mạo.

Điều 27. Hệ thống dự phòng lưu trữ

1. Hệ thống dự phòng lưu trữ 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 điện; 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) Bảo đảm khả năng mở rộng năng lực lưu trữ theo thời gian.

đ) Bảo đảm sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định.

e) Bảo đảm ngăn chặn sự mất mát dữ liệu và hư hại hệ thống khi phát hiện ra sự cố.

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

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

Mục 4

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Điều 28. Yêu cầu chung đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số

1. Bảo đảm đáp ứng đầy đủ yêu cầu của Kho lưu trữ số quy định tại các Điều 18, 19, 20 Nghị định này.

2. Bảo đảm các yêu cầu sau:

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 ninh, an toàn 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 kết nối, 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, thông 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.

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

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

5. Trường hợp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (gọi tắt là Hệ thống) 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 29. Yêu cầu chức năng thu, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số

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

1. Bảo đảm thu được 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. Bảo đảm kiểm tra tính đầy đủ, xác thực, toàn vẹn, nhất quán của hồ sơ, tài liệu lưu trữ 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. Cho phép 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. Cho phép 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 30. Yêu cầu chức năng phân loại tài liệu lưu trữ số

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

1. Phân loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ 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 lưu trữ.
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 lưu trữ, dữ liệu trong Kho lưu trữ số.
5. Cho phép di chuyển hồ sơ, tài liệu giữa các danh Mục trong quá trình phân loại.

Điều 31. Yêu cầu chức năng xác định giá trị và bảo quản tài liệu lưu trữ số

Phần mềm có đầy đủ chức năng hỗ trợ thực hiện xác định giá trị và bảo quản 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. Cho phép di chuyển dữ liệu giữa các thiết bị trong Kho bảo đảm không xâm phạm tính toàn vẹn của dữ liệu.
6. Bảo đảm tính xác thực của tài liệu lưu trữ số, dữ liệu số trong thời gian lưu trữ tại Kho lưu trữ số.
7. 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.
8. Bảo đảm khả năng truy cập, xem, đọc, tải, in ấn tài liệu lưu trữ số, dữ liệu số theo thời hạn lưu trữ.
9. Tự động nhận biết và thông báo hồ sơ, tài liệu đến hạn thu nộp.
10. Tự động nhận biết và thông báo hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ.
11. Cho phép đánh giá lại hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ.
12. Cho phép tiêu hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị theo quy định.

Điều 32. Yêu cầu chức năng truy cập và sử dụng tài liệu lưu trữ số

Phần mềm có đầy đủ chức năng hỗ trợ 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 hoặc tìm kiếm tài liệu theo ngữ nghĩa của từ khóa.
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 cung cấp thông tin xác thực tài liệu lưu trữ số.
12. Có khả năng cung cấp thông tin trích xuất từ tài liệu lưu trữ số.
13. 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 33. Yêu cầu chức năng hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

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

1. Tự động thông báo, tổng hợp hồ sơ, tài liệu 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, 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. Khi thực hiện lệnh hủy tài liệu lưu trữ số 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. Cho phép kết 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 34. Yêu cầu chức năng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Phần mềm có đầy đủ chức năng hỗ trợ 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.

5. Hỗ trợ cung cấp thông tin đa ngôn ngữ (nếu có).

Điều 35. Yêu cầu chức năng quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

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

1. Bảo đảm khả năng 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.

2. Bảo đảm sự kết nối liên tục giữa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu chủ của hồ sơ tài liệu.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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 36. Yêu cầu chức năng quản trị dữ liệu

Phần mềm có đầy đủ chức năng quản trị dữ liệu, bao gồm:

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

Phần mềm có đầy đủ chức năng hỗ trợ thực hiện 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. Bảo đảm tính nguyên vẹn của dữ liệu, tài liệu gốc và dữ liệu, tài liệu được sao lưu trong quá trình 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 38. Yêu cầu chức năng hỗ trợ vận hành Kho lưu trữ số

1. Yêu cầu chung

- a) Thông báo với bộ phận quản trị khi có sự cố bất kỳ.
- 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 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) 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 người quản trị

a) Xác định rõ vai trò và thẩm quyền của từng 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 và được nhận dạng và xác thực bằng ba hình thức: mật khẩu, mã OTP, 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 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.

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 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

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.

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.

Mục 5

DỮ LIỆU TRONG KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 39. Thành phần của dữ liệu

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 là bản số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, tài liệu lưu trữ điện tử khác.

3. 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 40. Yêu cầu về quản lý dữ liệu

1. 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.

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 loại 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 41. Yêu cầu về dữ liệu

1. 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.

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

Mục 6

QUẢN TRỊ VẬN HÀNH KHO LƯU TRỮ SỐ

Điều 42. Bảo trì, bảo dưỡng

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 để thực hiện 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 43. 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.

Điều 44. Trách nhiệm xây dựng Kho lưu trữ số

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 số đáp ứng quy định tại Chương IV Nghị định này hoặc sử dụng dịch vụ kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan, tổ chức khác căn cứ tình hình thực tế áp dụng các quy định tại Chương IV Nghị định này để xây dựng Kho lưu trữ số cho phù hợp.

3. Cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Kho lưu trữ số tối thiểu phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Có Hệ thống 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.

Chương V

LƯU TRỮ DỰ PHÒNG

Điều 45. 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.

2. Tài liệu lưu trữ dự phòng có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ gốc.

3. Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng 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 46. Tiêu chuẩn của tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Vật mang tin và định dạng của tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Giấy và mực có độ bền cao.

b) Vi phim.

c) Số.

d) Phim số.

2. Yêu cầu về nội dung và thể thức của tài liệu lưu trữ dự phòng

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 tài liệu lưu trữ dự phòng hoặc giải pháp chứng minh được nguồn gốc của tài liệu dự phòng được tạo ra từ tài liệu lưu trữ gốc trong môi trường an toàn hoặc có mối liên hệ xuất sinh đồng thời với tài liệu lưu trữ gốc.

3. Các hình thức xác thực đối với tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng là tài liệu lưu trữ số hóa: hiển thị hình ảnh “TÀI LIỆU DỰ PHÒNG” và thông tin “Mã lưu trữ của tài liệu lưu trữ gốc” tại vị trí góc dưới, bên phải, trang đầu tài liệu lưu trữ dự phòng; được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, in hoa.

b) Thông tin về việc tạo bằng chứng lưu trữ lâu dài đối với tài liệu lưu trữ dự phòng định dạng số được nhân bản từ bản gốc được thể hiện trong dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ dự phòng.

c) Thông tin xác thực tài liệu lưu trữ dự phòng định dạng khác khoản a và khoản b Điều này được thể hiện trong dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ dự phòng.

4. Có dữ liệu chủ và cấu trúc dữ liệu đồng bộ với dữ liệu chủ và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ gốc.

Điều 47. Công nghệ lập tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Bộ Nội vụ quyết định lựa chọn công nghệ, đầu tư hệ thống trang thiết bị thực hiện lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ Phòng Lưu trữ nhà nước Việt Nam.

2. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao quyết định lựa chọn công nghệ, đầu tư hệ thống trang thiết bị hoặc sử dụng dịch vụ để bảo quản tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 48. Lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Lựa chọn tài liệu dự phòng toàn phong, công trình, sưu tập hoặc tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt, không lựa chọn tài liệu đơn lẻ và hạn chế sự trùng lặp tài liệu lưu trữ dự phòng giữa các phong, công trình, sưu tập.

2. Đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn dạng giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

a) Phải được sắp xếp khoa học đúng nghiệp vụ lưu trữ.

b) Có công cụ tra cứu.

c) Có một trong các dấu hiệu bị hư hại như: nhạt màu, đổi màu, rách, thủng lỗ, mốc, giòn, mờ chữ, mất chữ, mất hình ảnh, mất thông tin nhưng vẫn còn khả năng đọc được tương đối đầy đủ.

2. Đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn dạng số

a) Bản gốc.

b) Đã được tạo lập dữ liệu chủ.

Điều 49. 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 50. Bảo quản tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Tài liệu lưu trữ dự phòng được sắp xếp, tổ chức trong kho lưu trữ dự phòng hoặc trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định tại Chương III và IV Nghị định này.

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 tối thiểu 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, sao lưu theo quy định tại Điều 8, 9 và Điều 10 Nghị định này.

Điều 51. 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 52. 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.

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 53. 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 54. 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 55. 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 các khoản 2, 3, 4 Điều này.

2. Có Kho lưu trữ theo cấp độ và đáp ứng quy định tại Chương III, không bao gồm khoản 5 và khoản 6 Điều 15 Nghị định này.

3. Điều kiện về nhân sự cho Kho lưu trữ có diện tích sàn kho 1000 m²

- a) Tối thiểu 01 nhân sự tốt nghiệp đại học chuyên ngành lưu trữ.
- b) Tối thiểu 01 nhân sự tốt nghiệp đại học chuyên ngành hóa sinh.
- c) Tối thiểu 01 nhân sự có chứng chỉ về phòng cháy chữa cháy.
- d) Tối thiểu 03 nhân sự bảo vệ an ninh.

4. Có tối thiểu 02 cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phù hợp.

Điều 56. 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 quy định tại khoản 3 Điều 53 Luật Lưu trữ và các khoản 2, 3, 4 Điều này.

2. Có Kho lưu trữ số cấp độ 3 trở lên theo quy định tại Điều 20 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. Điều kiện về nhân sự cho năng lực hệ thống bảo quản 30 TB

- a) Tối thiểu 01 nhân sự tốt nghiệp đại học chuyên ngành lưu trữ.
- b) Tối thiểu 01 nhân sự tốt nghiệp đại học chuyên ngành về công nghệ thông tin.
- c) Tối thiểu 01 nhân sự tốt nghiệp đại học chuyên ngành an toàn thông tin.
- d) Tối thiểu 01 nhân sự có chứng chỉ về phòng cháy chữa cháy.
- đ) Tối thiểu 03 nhân sự bảo vệ an ninh.

4. Có tối thiểu 02 cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phù hợp.

Điều 57. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

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

Các tổ chức đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 55, Điều 56 Nghị định này được Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức đặt trụ sở cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2. Các trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- a) Mất, hỏng Giấy chứng nhận.
- b) Ghi sai thông tin trên Giấy chứng nhận.

c) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 59.

3. Trường hợp tổ chức có thay đổi thông tin về trụ sở chính, thay đổi tên của tổ chức, thay đổi người đại diện theo pháp luật cần thông báo đến Sở Nội vụ nơi cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Điều 58. Trình tự, thủ tục cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Thành phần hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

a) 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 thuyết minh và tài liệu chứng minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật quy định tại Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định này; Danh sách nhân sự kèm theo bằng cấp, chứng chỉ quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định này.

b) Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ gồm: đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục số IV Nghị định này; giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã cấp (trừ trường hợp bị mất và đã bị thu hồi).

Đối với trường hợp bị cơ quan có thẩm quyền thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 59 thì bổ sung Bản thuyết minh và tài liệu chứng minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật; Danh sách nhân sự và bằng cấp, chứng chỉ.

c) Thành phần hồ sơ phải được ký số theo quy định của pháp luật. Đối với tài liệu chứng minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và bằng cấp, chứng chỉ kèm theo là bản scan hoặc bản sao.

2. Nộp hồ sơ

a) Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

b) Trường hợp hồ sơ chưa được ký số thì gửi hồ sơ trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Giải quyết hồ sơ

a) Sau khi nhận hồ sơ, người được phân công người xử lý hồ sơ thực hiện thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổ chức kiểm tra thực tế hạ tầng kỹ thuật và nhân lực của tổ chức đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ và cấp lại đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 57.

b) Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, Sở Nội vụ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo Mẫu số 06 Phụ lục số IV Nghị

định này và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ Mẫu số 07 Phụ lục số IV Nghị định này.

c) Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đạt yêu cầu, Sở Nội vụ trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không đạt yêu cầu. Sau khi tổ chức hoàn thiện các yêu cầu, hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ được tính lại từ đầu.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

a) Thời hạn giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ và cấp lại đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 57 không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức.

b) Thời gian giải quyết hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 57 không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức.

5. Trả kết quả

a) Tổ chức nhận giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo cách thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

b) Trường hợp nhận giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ qua đường bưu điện, tổ chức cần ghi đầy đủ địa chỉ và số điện thoại liên hệ. Thời gian nhận giấy chứng nhận có thể khác nhau tùy thuộc vào địa điểm. Chi phí gửi kết quả qua đường bưu điện do tổ chức chi trả.

c) Khi nhận được giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, tổ chức cần kiểm tra kỹ các thông tin trên giấy để đảm bảo không có sai sót. Nếu phát hiện sai sót, liên hệ ngay với cơ quan cấp giấy chứng nhận để được hỗ trợ.

Điều 59. 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 hoặc tự chấm dứt kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

b) Không còn đáp ứng các điều kiện kinh doanh tại Điều 55 và 56 của Nghị định này.

c) Theo kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra.

2. Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải chấm dứt việc kinh doanh dịch vụ lưu trữ kể từ ngày quyết định thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ có hiệu lực thi hành và nộp trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho Sở Nội vụ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định bị thu hồi Giấy chứng nhận.

Mẫu Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại Mẫu số 8 Phụ lục IV Nghị định này.

Điều 60. 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 trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và thông báo đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 61. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP 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 62. 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 CP;
- VP BCD 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, Cổng 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
MẪU BIÊN BẢN, NHẬT KÝ KIỂM TRA, SAO LƯU
CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Nghị định số...../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
Mẫu số 02	Nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
Mẫu số 03	Biên bản sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
Mẫu số 04	Biên bản xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

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)

Mẫu số 02

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

TSTT	Phương thức nội dung	Thời gian	Tên tệp tin/ Thư mục	Mã phương tiện lưu trữ	Người sao lưu
1					
2					
3					
...					

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

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
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

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****Xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

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

TT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Bình thường	Lỗi	
1				
2				
...				

7. Lỗi xảy ra trong quá trình phục hồi:
8. Kết quả:

NGƯỜI PHỤC HỒI
(Ký và ghi rõ họ tên)**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

KINH DOANH DỊCH VỤ LƯU TRỮ

(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	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
Mẫu số 03	Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác
Mẫu số 04	Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
Mẫu số 05	Danh sách nhân sự
Mẫu số 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (cấp lần đầu)
Mẫu số 07	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (cấp lại)
Mẫu số 08	Quyết định thu hồi 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

Mẫu số 01

....., 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. Tổ chức kinh doanh

- 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):

2. Người đại diện theo pháp luật:

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

3. Địa điểm đặt hạ tầng kỹ thuật

Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

4. 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

5. Hồ sơ gửi kèm:

-
-

-
-
-

6. 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

*(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.....

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 lưu trữ
số cấp lần đầu 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 gửi kèm:
 -
 -
 -
 -
- 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

(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:
- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
- Địa chỉ giao dịch:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):
- Tổng số nhân sự:
- Tổng số nhân sự có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:.....

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô 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, gồm các yêu cầu về: diện tích sàn; kết cấu; tải trọng sàn; nền; tường; mái; chiều cao tầng; cửa; giao thông chiều dọc trong kho; bố trí giá để tài liệu; môi trường trong kho; thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ.
3. Khu vực xử lý nghiệp vụ.
4. Khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật.
5. Hệ thống điện, cấp thoát nước và phòng, chữa cháy, nổ.

III. Đánh giá chung

Hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác đã đáp ứng điều kiện để kinh doanh dịch vụ chưa?

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Cam đoan 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. Cam kết: 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 theo quy định./.

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:
- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
- Địa chỉ giao dịch:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):
- Tổng số nhân sự:
- Tổng số nhân sự có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:.....

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô kho lưu trữ số
2. Hạ tầng lắp đặt thiết bị của kho lưu trữ số, gồm: hạ tầng nhà trạm; kiến trúc; nguồn điện, cơ khí, viễn thông; thiết kế xây dựng.
3. Hạ tầng công nghệ thông tin của kho lưu trữ số, gồm: trung tâm dữ liệu; trung tâm dự phòng công nghệ; hệ thống dự phòng lưu trữ.

III. Đánh giá chung

Hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã đáp ứng điều kiện để kinh doanh dịch vụ chưa?

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Cam đoan 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. Cam kết: 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 theo quy định./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

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

Mẫu số 05

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	Vị trí, Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Có 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:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Địa chỉ trụ sở hạ tầng kỹ thuật:
Số điện thoại:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:Do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh (thành phố) 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 lưu trữ 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)

....., ngàytháng.....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 theo Quyết định 20/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ để bảo đảm tính thống nhất (ví dụ: Tỉnh An Giang là H01).
- (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.

Mẫu số 07

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 lại lần:....

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

1. Tổ chức kinh doanh:
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ trụ sở hạ tầng kỹ thuật:
 - Số điện thoại:
 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ số cấp lần đầu 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 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/.

....., ngàytháng.....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 mẫu số 08 Phụ lục IV)
- (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.

Mẫu số 08

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 năm 2024;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng.....(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Tổ chức kinh doanh:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ giao dịch:

Số điện thoại:

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:.....

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 Quyết định này không còn giá trị pháp lý kể từ ngày ban hành Quyết định này.

2. Trưởng phòng.....(2).....có trách nhiệm đơn 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, Trưởng phòng.....(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.