

BỘ NỘI VỤ

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

Số: /BNV-CVT<NN
V/v làm việc với địa phương về công tác
văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức
bộ máy và vận hành chính quyền
địa phương 02 cấp

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Kế hoạch số 4161/KH-BNV ngày 22/6/2025 của Bộ Nội vụ triển khai Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số nhằm thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, Bộ Nội vụ tổ chức làm việc với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tổng thể công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và hỗ trợ tháo gỡ vướng mắc, khó khăn khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp.

1. Nội dung làm việc

- a) Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.
- b) Quản lý tài liệu lưu trữ (tổng kiểm kê khối lượng tài liệu, kho tàng, trang thiết bị, tình trạng xử lý nghiệp vụ).
- c) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ có sử dụng ngân sách nhà nước.
- d) Hướng dẫn, hỗ trợ chuyển giao công nghệ xây dựng phần mềm phục vụ hoạt động số hoá và quản lý tài liệu lưu trữ số.
- đ) Tổng hợp nhu cầu hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện.
- e) Đánh giá kết quả thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước, giai đoạn 2020-2025.
- g) Đánh giá tình hình thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II.
- h) Tổ chức và nhân sự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- i) Kiến nghị, đề xuất của địa phương.

2. Thời gian làm việc

a) Thời gian làm việc trực tiếp với các địa phương từ ngày 01/8/2025 đến ngày 30/10/2025.

b) Thời gian, chương trình và thành phần làm việc cụ thể với từng địa phương, Bộ Nội vụ sẽ liên hệ trước để địa phương chuẩn bị.

3. Tổ chức thực hiện

a) Bộ Nội vụ giao Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức các Đoàn công tác làm việc trực tiếp tại địa phương; thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ về thời gian, chương trình và thành phần làm việc.

b) Bộ Nội vụ trân trọng đề nghị đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Giao Giám đốc Sở Nội vụ làm đầu mối chuẩn bị các điều kiện làm việc tại địa phương.

- Chỉ đạo các đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo phục vụ chương trình làm việc, cụ thể như sau:

+ Sở Nội vụ báo cáo các nội dung tại các phụ lục: I, II, III, IV, V, VII, IX, X, XI, XII, XIII và phối hợp với Sở Tài chính thực hiện Phụ lục VIII.

+ Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo nội dung tại Phụ lục VI và phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện Phụ lục IX.

+ Sở Tài chính báo cáo các nội dung tại Phụ lục VIII.

- Giao Sở Nội vụ đôn đốc các đơn vị liên quan hoàn thành báo cáo theo các Phụ lục đính kèm và gửi về Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) trước ngày 10/8/2025.

Bộ Nội vụ trân trọng cảm ơn sự phối hợp công tác của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Tổ Giúp việc 02 Ban chỉ đạo (Văn phòng TW Đảng);
- Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Bộ;
- Vụ Chính quyền địa phương;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, CVT<NN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Cao Huy

Phụ lục I¹
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ, SỐ HÓA
TÀI LIỆU LƯU TRỮ SAU KHI THỰC HIỆN MÔ HÌNH
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG 02 CẤP
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN-NV
ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác Văn thư

a) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn; văn bản quy định danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới thuộc phạm vi quản lý.

b) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của cơ quan, tổ chức sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp: đơn vị cung cấp Hệ thống; các chức năng cơ bản của Hệ thống.

2. Công tác lưu trữ

a) Kế hoạch triển khai Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

b) Tình hình xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

c) Tình hình số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp

a) Thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh

- Khái quát khối lượng, thành phần tài liệu trước và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.
- Phương án bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ.
- Chi tiết số lượng kho tàng, tài liệu và tình trạng xử lý nghiệp vụ hiện nay (Phụ lục II, Phụ lục III).

- Nhân sự quản lý và thực hiện nghiệp vụ tại các kho lưu trữ.

b) Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc.

¹ Chi tiết liên hệ Phụ lục I, II, III, IV, V: Bà Trần Thị Hồng Diệu, Chuyên viên chính phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, số điện thoại: 0946308679.

+ Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn: khối lượng, nơi bảo quản, mức độ sẵn sàng phục vụ sử dụng, số hóa;

+ Tài liệu lưu trữ có thời hạn: khối lượng, nơi bảo quản, mức độ sẵn sàng phục vụ sử dụng, số hóa.

- Chi tiết số lượng và tình trạng xử lý nghiệp vụ hiện nay (Phụ lục IV).

- Đối với hồ sơ, tài liệu đang tiếp tục thực hiện.

c) Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc

+ Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn: khối lượng, nơi bảo quản, mức độ sẵn sàng phục vụ sử dụng, số hóa;

+ Tài liệu lưu trữ có thời hạn: khối lượng, nơi bảo quản, mức độ sẵn sàng phục vụ sử dụng, số hóa.

- Số lượng và tình trạng xử lý nghiệp vụ hiện nay (Mục 1 và Mục 3 Phụ lục V).

- Đối với tài liệu đang tiếp tục thực hiện.

d) Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc

+ Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn: khối lượng, nơi bảo quản, mức độ sẵn sàng phục vụ sử dụng, số hóa;

+ Tài liệu lưu trữ có thời hạn: khối lượng, nơi bảo quản, mức độ sẵn sàng phục vụ sử dụng, số hóa.

- Số lượng và tình trạng xử lý nghiệp vụ hiện nay (Mục 2 và Mục 3 Phụ lục V).

- Đối với tài liệu đang tiếp tục thực hiện.

4. Tình hình quản lý tài liệu số

a) Tình hình quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, thành phố trước và sau sáp nhập.

- Tên Hệ thống.

- Nhà cung cấp.

- Nơi đặt hạ tầng kỹ thuật vận hành Hệ thống.

- Phạm vi áp dụng: cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp...

- Mức độ kết nối với các hệ thống khác.

b) Tình hình quản lý tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc.

- Tình hình khoanh vùng dữ liệu.

- Thực trạng quản lý: đơn vị nào quản lý, ở đâu, phần mềm quản lý...
- Mức độ xử lý nghiệp vụ: định dạng, cấu trúc dữ liệu, mức độ lập hồ sơ trong Hệ thống; cách thức lưu trữ (theo mã, theo phong hay theo thời gian, giai đoạn...).
- Khả năng sử dụng khi có nhu cầu.
- Dự kiến kế hoạch xử lý nghiệp vụ.

Chi tiết quản lý dữ liệu tài liệu lưu trữ số tại Phụ lục VI.

5. Chuyển giao công nghệ

a) Thực trạng hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ tài liệu số

- Hạ tầng mạng và máy chủ.
- Hệ thống phần mềm ứng dụng.
- Hạ tầng phục vụ số hóa.
- Các thiết bị khác.

b) Chuẩn bị nhân lực và hạ tầng tiếp nhận

- Chuyển giao, hướng dẫn cài đặt Phần mềm số hoá.
- Chuyển giao source code Phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ số.
- Xác nhận hạ tầng, nhu cầu sử dụng Kho Lưu trữ số Nhà nước.

6. Tổ chức bộ máy và nhân lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Khó khăn, vướng mắc

2. Đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong thời gian tới

3. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

Phụ lục II
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

STT	Tên tỉnh/ thành phố	Kho chuyên dụng		Kho tạm (Kho được sử dụng trước khi sắp xếp TCBM)			Tổng số phòng	Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu 5 năm gần đây	Tỷ lệ lập Danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện (hạn chế sử dụng) (%)	Tổng số tài liệu giấy hiện có (mét giá)	Tài liệu lưu trữ giấy đã lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử theo quy định																Tổng số tài liệu khác (phim, ảnh, ghi âm, ghi hình)	Ghi chú	
											Chính lý			Số hóa				Tình trạng Mục lục hồ sơ và Dữ liệu đặc tả (tổng số các trường thông tin)					Tài liệu hình thành dạng số						
		Số lượng	Diện tích (m²)	Số lượng	Diện tích (m²)	Tình trạng (đủ, thiếu trang thiết bị)					Hoàn chỉnh		Sơ bộ		Chưa chỉnh lý	Đã số hóa		Dung lượng	Chưa số hóa	Tỷ lệ số hóa	Mức độ đầy đủ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu tại chỗ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến nội bộ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến rộng rãi (%)	Thời hạn công khai Danh mục theo quy định tại Luật Lưu trữ (năm dự kiến công khai 100%)	Số trang			Dung lượng
											Hồ sơ	mét giá	Hồ sơ	mét giá		mét giá	mét giá												
1																													
2																													
...																													
34																													

Lưu ý: Việc điền số liệu của Phụ lục II thực hiện trực tuyến tại đường link:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MoCb02148BgOWMJhe4SV9GO9xEvhbvYx4hNjr301ayE/edit?usp=sharing>

Phụ lục III
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI LIỆU DO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TIẾP NHẬN
TRONG QUÁ TRÌNH SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

STT	Tên tỉnh/ thành phố	Tổng số tài liệu giấy hiện có (mét giá)	Tài liệu lưu trữ giấy trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy (tạm thời tiếp nhận để xử lý nghiệp vụ)																	Tổng số tài liệu khác (phim, ảnh, ghi âm, ghi hình)	Ghi chú
			Chỉnh lý			Số hóa				Tình trạng Mục lục hồ sơ và Dữ liệu đặc tả (tổng số các trường thông tin)					Tài liệu hình thành dạng số						
			Hoàn chỉnh		Sơ bộ		Chưa chỉnh lý	Đã số hóa		Dung lượng	Chưa số hóa	Tỷ lệ số hóa	Mức độ đầy đủ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu tại chỗ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến nội bộ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến rộng rãi (%)	Thời hạn công khai Danh mục theo quy định tại Luật Lưu trữ (năm dự kiến công khai 100%)	Số trang	Dung lượng		
			Hồ sơ (nếu có)	mét giá	Hồ sơ (nếu có)	mét giá	mét giá	mét giá	trang ảnh	GB	mét giá	%									
1																					
2																					
...																					
34																					

Lưu ý: Việc điền số liệu của Phụ lục III thực hiện trực tuyến tại đường link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MoCb02148BgOWMJhe4SV9GO9xEvhbvYx4hNjr301ayE/edit?usp=sharing>

Phụ lục IV
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI LIỆU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP HUYỆN
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

STT	Tên tỉnh/ thành phố ²	Tên huyện	Cơ quan hiện đang quản lý tài liệu		Tổng số tài liệu giấy hiện có (mét giá)	Tài liệu lưu trữ của từng huyện								Tình trạng Mục lục hồ sơ và Dữ liệu đặc tả (Đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và sơ bộ)					Tài liệu hình thành dạng số		Tổng số tài liệu khác (phim, ảnh, ghi âm, ghi hình)	Ghi chú	
						Chỉnh lý			Số hóa					Mức độ đầy đủ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu tại chỗ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến nội bộ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến rộng rãi (%)	Thời hạn công khai Danh mục theo quy định tại Luật Lưu trữ (năm dự kiến công khai 100%)					
			Hoàn chỉnh			Sơ bộ		Chưa chỉnh lý	Đã số hóa		Dung lượng	Chưa số hóa	Tỷ lệ số hóa										
			Lưu trữ lịch sử	Cấp xã		Hồ sơ (nếu có)	mét giá	Hồ sơ (nếu có)	mét giá	mét giá	mét giá	trang ảnh	GB						mét giá	%			Số trang
1																							
2																							
...																							
34																							

Lưu ý: Việc điền số liệu của Phụ lục IV thực hiện trực tuyến tại đường link:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MoCb02148BgOWMJhe4SV9GO9xEvhbvYx4hNjr301ayE/edit?usp=sharing>

² Viết tên tỉnh, thành phố cho tất cả các huyện trong tỉnh, thành phố.

Phụ lục V
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI LIỆU TẠI CÁC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

1. Số liệu tổng hợp tài liệu lưu trữ của các sở, ngành

STT	Tên tỉnh/ thành phố	Phòng/Kho bảo quản			Tổng số tài liệu giấy hiện có (mét giá)	Tài liệu lưu trữ giấy tại sở, ngành (Nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử)								Tình trạng Mục lục hồ sơ và Dữ liệu đặc tả (Đối với tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và sơ bộ)					Tài liệu hình thành dạng số		Tổng số tài liệu khác (phim, ảnh, ghi âm, ghi hình)	Ghi chú
						Chỉnh lý				Số hóa				Mức độ đầy đủ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu tại chỗ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến nội bộ (%)	Mức độ sẵn sàng phục vụ tra cứu trực tuyến rộng rãi (%)	Thời hạn công khai Danh mục theo quy định tại Luật Lưu trữ (năm dự kiến công khai 100%)				
		Hoàn chỉnh		Sơ bộ		Chưa chỉnh lý	Đã số hóa		Dung lượng	Chưa số hóa	Tỷ lệ số hóa											
		Số lượng	Diện tích (m²)	Tình trạng (đủ, thiếu trang thiết bị)		Hồ sơ (nếu có)	mét giá	Hồ sơ (nếu có)	mét giá	mét giá	mét giá	trang ảnh	GB						mét giá	%		
1																						
2																						
...																						
34																						

Lưu ý: Việc điền số liệu của Phụ lục V thực hiện trực tuyến tại đường link:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hwDBY1QBuXvcjjkV5eV4zCTFZ3Bj0coEWoWljDCXps/edit?usp=sharing>

2. Số liệu tổng hợp tài liệu lưu trữ của cấp xã

[illegible]

3. Số liệu chi tiết của từng sở, ngành, xã

[illegible]

Phụ lục VI³
BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ
TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN
ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tỉnh, thành phố:
2. Tên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đang sử dụng (Hệ thống):
.....
3. Cơ quan cung cấp thông tin:
 - ☐ Sở Khoa học và Công nghệ
 - ☐ Sở Nội vụ
 - ☐ Lưu trữ lịch sử
 - ☐ Khác:
4. Người cung cấp thông tin:
 - ☐ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
 - ☐ Công chức, viên chức công nghệ thông tin
 - ☐ Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ
 - ☐ Khác:

II. NỘI DUNG CUNG CẤP THÔNG TIN

II.1. Quá trình hình thành và đặc điểm của tài liệu số trong Hệ thống

5. Cơ quan quý vị có sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung cấp tỉnh để hình thành văn bản, tài liệu số không?
 - ☐ Có, sử dụng thường xuyên trong toàn bộ quy trình nghiệp vụ
 - ☐ Có, nhưng chỉ dùng một phần (ví dụ: gửi nhận văn bản, không tạo hồ sơ)
 - ☐ Không sử dụng
 - ☐ Khác:
6. Những loại tài liệu nào cơ quan quý vị thường xuyên hình thành trên hệ thống? (có thể chọn nhiều phương án)
 - ☐ Văn bản dự thảo (trước khi ký)
 - ☐ Văn bản điện tử đã ký số, ban hành
 - ☐ Hồ sơ công việc điện tử
 - ☐ Tài liệu nội bộ khác (lịch họp, phiếu trình, báo cáo...)

³ Cơ quan, tổ chức thực hiện Phụ lục VI trực tuyến tại đường link: <https://forms.gle/RBM94tjoFQegYmtdA>

Chi tiết liên hệ: Bà Trịnh Thị Hà, Chuyên viên chính Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, điện thoại: 0919358085.

☐ Khác:

7. Hệ thống mà cơ quan quý vị đang sử dụng có chức năng lập hồ sơ điện tử không?

☐ Có, cho phép mở, quản lý và đóng hồ sơ điện tử

☐ Không có chức năng lập hồ sơ

☐ Không rõ

☐ Khác:

8. Trong thực tế, cơ quan quý vị có thực hiện việc lập hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống không?

☐ Có, thường xuyên và theo đúng danh mục hồ sơ

☐ Có nhưng không đồng bộ, chưa theo danh mục hồ sơ

☐ Không thực hiện lập hồ sơ

☐ Khác:

9. Hồ sơ điện tử trên hệ thống có được gắn metadata mô tả hồ sơ không?

☐ Có đầy đủ các trường theo quy định

☐ Có nhưng không đầy đủ

☐ Không có metadata mô tả hồ sơ

☐ Khác:

10. Các trường metadata mô tả hồ sơ lưu trữ mà hệ thống đang áp dụng bao gồm: (có thể chọn nhiều)

☐ Mã hồ sơ

☐ Tiêu đề hồ sơ

☐ Thời hạn lưu trữ

☐ Mức độ tiếp cận

☐ Ngôn ngữ

☐ Thời gian bắt đầu

☐ Thời gian kết thúc

☐ Từ khóa

☐ Tổng số tài liệu trong hồ sơ

☐ Số lượng trang

☐ Ký hiệu thông tin

☐ Mức độ tin cậy

☐ Chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng

☐ Tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng

- ☐ Tập tin hồ sơ
- ☐ Ghi chú
- ☐ Khác:

11. Văn bản, tài liệu điện tử trong hệ thống có được gắn metadata mô tả tài liệu không?

- ☐ Có đầy đủ
- ☐ Có nhưng không đầy đủ
- ☐ Không có metadata
- ☐ Khác:

12. Các trường metadata mô tả tài liệu lưu trữ mà hệ thống đang áp dụng bao gồm: (có thể chọn nhiều)

- ☐ Mã định danh tài liệu
- ☐ Mã lưu trữ tài liệu
- ☐ Thời hạn lưu trữ
- ☐ Tên loại tài liệu
- ☐ Số của tài liệu
- ☐ Ký hiệu của tài liệu
- ☐ Ngày tháng năm ban hành tài liệu
- ☐ Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu
- ☐ Trích yếu nội dung
- ☐ Ngôn ngữ
- ☐ Số lượng trang
- ☐ Ký hiệu thông tin
- ☐ Từ khóa
- ☐ Mức độ tiếp cận
- ☐ Mức độ tin cậy
- ☐ Quy trình xử lý
- ☐ Chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng
- ☐ Tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng
- ☐ Tập tin tài liệu
- ☐ Ghi chú
- ☐ Khác:

II.2. Chuyển giao và giải quyết văn bản, tài liệu trong Hệ thống

13. Cơ quan quý vị sử dụng hệ thống để luân chuyển văn bản, tài liệu theo hình thức nào?

- ☐ Chuyển nội bộ giữa các phòng/ban
- ☐ Chuyển liên thông giữa các đơn vị trong tỉnh
- ☐ Chuyển liên thông ngoài tỉnh qua nền tảng tích hợp
- ☐ Khác:

14. Việc xử lý văn bản, hồ sơ có được gắn với quy trình công việc số trên hệ thống không?

- ☐ Có, toàn bộ quy trình được tích hợp
- ☐ Có nhưng không đồng bộ hoàn toàn
- ☐ Không sử dụng quy trình số
- ☐ Khác:

15. Văn bản được ký số như thế nào trên hệ thống?

- ☐ Tất cả văn bản được ký số hoàn toàn
- ☐ Một phần văn bản ký tay và scan
- ☐ Không thực hiện ký số
- ☐ Khác:

II.3. Bảo quản và lưu trữ văn bản, tài liệu trong Hệ thống

16. Hệ thống có chức năng đóng hồ sơ và chuyển trạng thái 'lưu trữ' không?

- ☐ Có, đã áp dụng trong thực tế
- ☐ Có nhưng chưa triển khai
- ☐ Không có chức năng
- ☐ Khác:

17. Hồ sơ, tài liệu đã đóng có được tổ chức lưu trữ theo nguyên tắc lưu trữ hiện hành không?

- ☐ Có, đầy đủ và rõ ràng
- ☐ Có nhưng chưa đầy đủ
- ☐ Không thực hiện phân loại lưu trữ
- ☐ Khác:

18. Hệ thống có phân chia dữ liệu theo từng cơ quan để phục vụ tách phong không?

- ☐ Có, rõ ràng theo mã cơ quan
- ☐ Có nhưng thiếu chuẩn hóa
- ☐ Không phân chia theo phong
- ☐ Khác:

II.4. Sử dụng văn bản, tài liệu, dữ liệu trong Hệ thống

19. Việc tra cứu, sử dụng lại văn bản, hồ sơ đã xử lý trên hệ thống được thực hiện như thế nào?

- ☐ Dễ dàng và thường xuyên
- ☐ Có nhưng thao tác phức tạp
- ☐ Không rõ cơ chế tra cứu
- ☐ Khác:

20. Việc phân quyền truy cập, sử dụng tài liệu trên hệ thống được thiết lập ra sao?

- ☐ Theo vị trí, chức vụ người dùng
- ☐ Theo phòng/ban hoặc nhóm công việc
- ☐ Không rõ cơ chế phân quyền
- ☐ Khác:

II.5. Xác thực tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống

21. Hệ thống có lưu giữ thông tin xác thực của tài liệu không?

- ☐ Có đầy đủ (chữ ký số, dấu thời gian, lịch sử chỉnh sửa...)
- ☐ Có nhưng chưa đầy đủ
- ☐ Không có
- ☐ Khác:

22. Trong trường hợp cần xác minh tính pháp lý của tài liệu, cơ quan quý vị thực hiện như thế nào?

- ☐ Dựa trên kiểm tra chữ ký số và thời gian ký
- ☐ Đối chiếu với bản giấy (nếu có)
- ☐ Không có quy trình xác minh rõ ràng
- ☐ Khác:

II.6. Giao nộp tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử

23. Cơ quan quý vị đã từng giao nộp tài liệu từ hệ thống vào Lưu trữ lịch sử chưa?

- ☐ Có, đã thực hiện giao nộp
- ☐ Chưa, nhưng có kế hoạch
- ☐ Chưa thực hiện

24. Nếu đã giao nộp, hình thức giao nộp tài liệu là gì?

- ☐ Giao nộp bằng gói SIP chuẩn
- ☐ Giao nộp từng tài liệu đơn lẻ
- ☐ Sao chép vào thiết bị lưu trữ (USB, ổ cứng...)
- ☐ Khác:

25. Tài liệu được giao nộp có phân chia theo từng phòng cơ quan không?

- ☐ Có, rõ ràng theo phòng

- ☐ Có nhưng chưa đầy đủ metadata
- ☐ Không tách phong
- ☐ Khác:

26. Cơ quan quý vị gặp những khó khăn gì trong việc giao nộp tài liệu số? (có thể chọn nhiều)

- ☐ Thiếu công cụ trích xuất dữ liệu
- ☐ Không đủ metadata để xác định phong
- ☐ Thiếu hướng dẫn kỹ thuật
- ☐ Thiếu nhân lực chuyên trách
- ☐ Khác:

II.7. Thuận lợi, khó khăn và đề xuất, kiến nghị

27. Trong quá trình quản lý hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung, cơ quan quý vị nhận thấy có những thuận lợi gì? (có thể chọn nhiều phương án)

- ☐ Dễ dàng theo dõi, xử lý và tra cứu hồ sơ, tài liệu
- ☐ Tiết kiệm thời gian và chi phí lưu trữ hồ sơ giấy
- ☐ Hệ thống có phân quyền rõ ràng, thuận tiện khi sử dụng
- ☐ Tài liệu số được lưu giữ tập trung, bảo mật tốt hơn
- ☐ Có hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn từ cấp tỉnh
- ☐ Khác:

28. Trong quá trình sử dụng hệ thống, cơ quan quý vị gặp những khó khăn, vướng mắc gì? (có thể chọn nhiều phương án)

- ☐ Chưa có hướng dẫn rõ ràng về cách lập, đóng và bảo quản hồ sơ điện tử
- ☐ Giao diện hệ thống khó sử dụng, thao tác phức tạp
- ☐ Dữ liệu không đồng bộ, khó phân loại theo phong lưu trữ
- ☐ Không có chức năng kết xuất dữ liệu phục vụ lưu trữ số
- ☐ Thiếu nhân sự có kỹ năng lưu trữ điện tử
- ☐ Khác:

29. Vui lòng cho biết một số kiến nghị của cơ quan, tổ chức (nếu có) nhằm thúc đẩy việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử

.....

.....

30. Vui lòng cho biết một số đề xuất của quý vị liên quan đến việc quản lý tài liệu lưu trữ trong hệ thống của cơ quan, tổ chức

.....

.....

Phụ lục VII
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ
CÓ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
TỪ 01/01/2020 ĐẾN 30/6/2025⁴

(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN
ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

STT	Tên tỉnh, thành phố	Bên giao dịch vụ	Bên thực hiện dịch vụ	Loại hình dịch vụ và nội dung	Thời gian thực hiện	Giá trị hợp đồng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Số thứ tự được ghi liên tục theo hợp đồng.

(2) Tên tỉnh/thành phố được ghi cho tất cả các hàng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuê khoán trong tỉnh, thành phố.

(3) Ghi tên cơ quan/tổ chức/đơn vị thuê khoán.

(4) Ghi tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân nhận khoán.

(5) Ghi tên loại hình hoạt động dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý; số hoá; tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc; bảo quản; nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ...) và ghi vắn tắt nội dung (tên Phong/khối tài liệu, thời gian của tài liệu, số lượng của tài liệu...).

(6) Ghi thời gian thực hiện hợp đồng.

(7) Ghi tổng số tiền của hợp đồng.

(8) Ghi Quyết định; Đề án đi kèm và các nội dung khác (nếu có).

Lưu ý: Việc điền số liệu Phụ lục VII được thực hiện trực tuyến tại đường link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gCuQAnOvfyaKdZHPrUesIGQ8VPqmVKBZP956T4eymxk/edit?usp=sharing> và bản pdf gửi kèm văn bản về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 30/9/2025.

⁴ Chi tiết liên hệ: Bà Nguyễn Thị Hải Linh, Chuyên viên cao cấp phòng Quản lý dịch vụ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; số điện thoại: 0905516832.

Phụ lục VIII
NHU CẦU HỖ TRỢ KINH PHÍ TỪ NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG
ĐỂ THỰC HIỆN SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ CẤP HUYỆN⁵
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

STT	Tên ⁶ tỉnh/ thành phố	Tên huyện	Nhu cầu số hóa			Dự kiến số hóa năm 2025 (đối với tài liệu đã đủ điều kiện số hóa)						Dự kiến số hóa năm 2026 (đối với tài liệu đã đủ điều kiện số hóa)					
			Tổng số (mét)	Đã ⁷ chỉnh lý (mét)	Chưa ⁸ chỉnh lý (mét)	Số lượng (mét)	Quy ra trang khổ A4	Đơn giá (trang A4)	Thành tiền	Trong đó dự kiến nguồn kinh phí		Số lượng (mét)	Quy ra trang khổ A4	Đơn giá (trang A4)	Thành tiền	Trong đó dự kiến nguồn kinh phí	
										Ngân sách Địa phương	Đề nghị NSTW hỗ trợ					Ngân sách Địa phương	Đề nghị NSTW hỗ trợ
A	B	C	(1) =(2)+(3)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	'(7)=(5)*(6)	'(8)	(9)	'(10)	(11)	'(12)	'(13) = (11)*(112)	'(14)	'(15)
1																	
2																	
...																	
Tổng																	

Lưu ý: Việc điền số liệu của Phụ lục VIII thực hiện trực tuyến tại đường link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/12tK4_n5ij3hQS0YGVW2sAGVXQQ7QVmh5ay2GAdg_RA/edit?usp=sharing

⁵ Chi tiết liên hệ: Bà Trần Thị Thanh Bình, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; số điện thoại: 0904694466.

⁶ Viết tên tỉnh, thành phố cho tất cả các huyện trong tỉnh, thành phố.

⁷ Số lượng tài liệu dự kiến số hóa đối với khối tài liệu đã chỉnh lý = Tổng số tài liệu đã chỉnh lý x % (dự kiến tài liệu vĩnh viễn, phục vụ hàng ngày).

⁸ Số lượng tài liệu dự kiến số hóa đối với khối tài liệu chưa chỉnh lý = Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý x 70% (dự kiến tài liệu giữ lại sau chỉnh lý) x % (dự kiến tài liệu vĩnh viễn, phục vụ hàng ngày).

Phụ lục IX⁹
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTG
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ TẠI ĐỊA PHƯƠNG

*(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN
ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)*

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tỉnh, thành phố:

.....

2. Tên cơ quan, tổ chức

.....

3. Tên đơn vị, bộ phận

.....

4. Người cung cấp thông tin:

a) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ☐

b) Công chức, viên chức công nghệ thông tin ☐

c) Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ ☐

d) Khác (vui lòng nêu rõ):

5. Thông tin liên hệ

.....

B. NỘI DUNG CUNG CẤP THÔNG TIN

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTg

6. Cơ quan quý vị đã thực hiện nhiệm vụ rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu của pháp luật chưa?

a) Đã rà soát ☐

b) Chưa rà soát ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

7. Cơ quan quý vị đã trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử?

⁹ Lưu ý: Trong toàn bộ tài liệu này, thuật ngữ “tài liệu lưu trữ điện tử” được hiểu như “tài liệu lưu trữ số” quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

Cơ quan, tổ chức thực hiện Phụ lục IX trực tuyến tại đường link: <https://forms.gle/bu2wKmK7xB3L6b5GA>.
Chi tiết liên hệ: Bà Trịnh Thị Hà, Chuyên viên chính Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, điện thoại: 0919358085.

- a) Đã có ☐
- b) Không ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

8. Trường hợp chọn phương án a tại mục 7, vui lòng cho biết:

- a) Số lượng, loại hình máy chủ:
- b) Thiết bị lưu trữ điện tử:
- c) Máy móc, thiết bị số hóa:

9. Cơ quan quý vị đã xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử áp dụng tại Lưu trữ hiện hành (Lưu trữ cơ quan)?

- a) Đã xây dựng ☐
- b) Chưa xây dựng ☐
- c) Đang xây dựng ☐
- d) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

10. Trường hợp chọn phương án a tại mục 9, vui lòng cho biết Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đã có giải pháp tích hợp, kết nối liên thông với Hệ thống của Lưu trữ lịch sử để sẵn sàng nộp hồ sơ, tài liệu điện tử chưa?

- a) Đã có ☐
- b) Chưa có ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

11. Hệ thống của cơ quan quý vị đã đáp ứng yêu cầu, chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số quy định tại các Điều 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ chưa?

- a) Đã đáp ứng ☐
- b) Đáp ứng một phần ☐
- c) Chưa đáp ứng ☐
- d) Chưa có Hệ thống ☐
- đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....
 12. Cơ quan quý vị đã thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử chưa?

- a) Đã thực hiện ☐
 b) Chưa thực hiện ☐
 c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....
 13. Trường hợp chọn phương án a tại mục 12, vui lòng ghi rõ thực hiện đối với quy trình nghiệp vụ nào sau đây?

- a) Thu, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ ☐
 b) Phân loại tài liệu lưu trữ ☐
 c) Xác định giá trị tài liệu lưu trữ ☐
 d) Bảo quản tài liệu lưu trữ ☐
 đ) Hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị ☐
 e) Sử dụng tài liệu lưu trữ ☐
 g) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....
 14. Cơ quan quý vị có bố trí cán bộ chuyên trách lưu trữ tài liệu điện tử không?

- a) Có ☐ Số lượng cụ thể:
 b) Không ☐
 c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....
 15. Từ năm 2020 đến nay, cơ quan quý vị đã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng về lưu trữ điện tử chưa?

- a) Đã tổ chức ☐ Số lượng cụ thể:
 b) Không ☐
 c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....
 16. Từ năm 2020 đến nay, cơ quan quý vị có cử cán bộ tham gia các khóa đào tạo về lưu trữ điện tử không?

- a) Có ☐
 Thông tin chi tiết về khóa đào tạo và số lượng cán bộ tham gia:

.....

b) Không ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....

17. Từ năm 2020 đến nay, cơ quan quý vị đã bố trí bao nhiêu kinh phí dành cho hoạt động lưu trữ điện tử?

a) Tổng kinh phí:

b) Từ ngân sách thường xuyên

c) Từ nguồn hợp pháp khác:

18. Cơ quan quý vị đã thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử về Bộ Nội vụ?

a) Có ☐

b) Không ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....

II. ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU ĐẠT ĐƯỢC THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTg

19. Cơ quan quý vị sử dụng những loại văn bản, tài liệu điện tử nào dưới đây?

a) Bản gốc điện tử (bản có chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan do văn thư quản lý - dấu điện tử) ☐

b) Bản số hóa theo quy định (bản chỉ có chữ ký số của cơ quan do văn thư thực hiện) ☐

c) Bản số hóa không có chữ ký số ☐

d. Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....

20. Số lượng bản gốc văn bản điện tử đi tại cơ quan quý vị? Ước tính bao nhiêu % trên tổng số văn bản đi?

.....

21. Số lượng văn bản đi số hóa tại cơ quan quý vị? Ước tính bao nhiêu % trên tổng số văn bản đi?

.....

22. Cơ quan quý vị có thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ không?

a) Có ☐

b) Không ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....

23. Phạm vi tài liệu lưu trữ đã được số hóa tại cơ quan quý vị?

- a) Số hóa một phần tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn ☐
- b) Số hóa một phần tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn và vĩnh viễn ☐
- c) Số hóa một phần tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn ☐
- d) Số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ ☐
- đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

24. Số lượng tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan quý vị đã số hóa?

- a) Tổng số hồ sơ:
- b) Tổng số văn bản, tài liệu:.....
- c) Tổng số trang:.....
- d) Tổng dung lượng (MB):

25. Tỷ lệ tài liệu đã được số hóa trên tổng số tài liệu lưu trữ hiện có tại cơ quan quý vị?

- a) 0% ☐
- b) Dưới 30% ☐
- c) Từ 30% đến 50% ☐
- d) Trên 50% ☐
- đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

26. Tài liệu lưu trữ số hóa tại cơ quan quý vị chủ yếu được lưu ở định dạng nào?

- a) pdf (một lớp) ☐
- b) pdf (hai lớp) ☐
- c) jpg ☐
- d) tiff ☐
- đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....

27. Tài liệu lưu trữ số hóa tại cơ quan quý vị có được ký số không?

- a) Có ☐
- b) Không ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

28. Tài liệu số hóa xong có được cơ quan quý vị cập nhật vào Hệ thống (Phần mềm) không?

a) Có ☐

b) Không ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....
.....

29. Cơ quan quý vị đã thu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trong Hệ thống chưa?

a) Đã thu ☐

b) Chưa thu (vui lòng chuyển đến mục 32) ☐

c) Đã lập kế hoạch thu ☐

d) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)
.....

30. Tổng số tài liệu điện tử đã thu vào Lưu trữ cơ quan trong Hệ thống?

a) Tổng số hồ sơ:

b) Tổng số văn bản, tài liệu:.....

c) Tổng số trang:.....

d) Tổng dung lượng (MB):

31. Tổng số tài liệu điện tử đã nộp vào Lưu trữ cơ quan ngoài Hệ thống?

a) Tổng số hồ sơ:

b) Tổng số văn bản, tài liệu:.....

c) Tổng số trang:.....

d) Tổng dung lượng (MB):

32. Tổng số hồ sơ, tài liệu điện tử của cơ quan quý vị có thời hạn bảo quản vĩnh viễn?

a) Tổng số hồ sơ:

b) Tổng số văn bản, tài liệu:.....

c) Tổng số trang:.....

d) Tổng dung lượng (MB):

33. Tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan quý vị đã nộp vào Lưu trữ lịch sử chưa?

a) Chưa thực hiện ☐

b) Đã nộp dưới 30% ☐

c) Đã nộp 30% đến dưới 80% ☐

d) Đã nộp từ 80% trở lên ☐

34. Tài liệu số hóa và dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ tại cơ quan quý vị đã được khai thác, sử dụng bằng những hình thức nào dưới đây?

a) Tra tìm và khai thác trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐

b) Tra tìm và khai thác trực tuyến qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan ☐

c) Tra tìm và khai thác trực tuyến trên mạng nội bộ của cơ quan ☐

d) Tra tìm và khai thác trực tiếp tại máy tính có cài đặt phần mềm tại cơ quan ☐

đ) Chưa khai thác, sử dụng được trực tuyến ☐

e) Chưa được khai thác, sử dụng bằng bất kỳ hình thức nào ☐

g) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

35. Cơ quan quý vị đã phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến tương ứng dịch vụ công mức độ mấy?

a) Mức độ 1 ☐

b) Mức độ 2 ☐

c) Mức độ 3 ☐

d) Mức độ 4 (toàn trình) ☐

đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....

III. VƯỚNG MẮC, KHÓ KHĂN, KIẾN NGHỊ

36. Những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg tại cơ quan quý vị?

.....

.....

.....

37. Đề xuất, kiến nghị của quý vị đối với cơ quan có thẩm quyền nhằm giải quyết khó khăn vướng mắc và nâng cao hiệu quả quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức?

.....

.....

.....

Phụ lục X¹⁰
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTG
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

(Kèm theo Công văn số /BNV-CVT<NN
ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tỉnh, thành phố:

.....

2. Tên cơ quan, tổ chức

.....

3. Tên đơn vị, bộ phận

.....

4. Người cung cấp thông tin:

a) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ☐

b) Công chức, viên chức công nghệ thông tin ☐

c) Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ ☐

d) Khác (vui lòng nêu rõ):

5. Thông tin liên hệ

.....

B. NỘI DUNG CUNG CẤP THÔNG TIN

B. NỘI DUNG CUNG CẤP THÔNG TIN

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTg

6. Cơ quan quý vị đã thực hiện nhiệm vụ rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu của pháp luật chưa?

a) Đã rà soát ☐

b) Chưa rà soát ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....

¹⁰ Lưu ý: Trong toàn bộ tài liệu này, thuật ngữ “tài liệu lưu trữ điện tử” được hiểu như “tài liệu lưu trữ số” quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

Cơ quan, tổ chức thực hiện Phụ lục X trực tuyến tại đường link: <https://forms.gle/sxJsZqZDMFazXKSu6>.
Chi tiết liên hệ: Bà Trịnh Thị Hà, Chuyên viên chính Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, điện thoại: 0919358085.

7. Cơ quan quý vị đã trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử?

a) Đã có ☐

b) Không ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

8. Trường hợp chọn phương án a tại mục 7, vui lòng cho biết:

a) Số lượng, loại hình máy chủ:

b) Thiết bị lưu trữ điện tử:

c) Máy móc, thiết bị số hóa:

9. Cơ quan quý vị đã xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử chưa?

a) Đã xây dựng ☐

b) Chưa xây dựng ☐

c) Đang xây dựng ☐

d) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

10. Trường hợp chọn phương án a tại mục 9, vui lòng cho biết Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử có giải pháp bảo đảm giá trị pháp lý và xác thực tài liệu lưu trữ điện tử theo thời hạn bảo quản tài liệu?

a) Đã có ☐

b) Chưa có ☐

c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

11. Hệ thống của cơ quan quý vị đã đáp ứng yêu cầu, chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số quy định tại các Điều 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ chưa?

a) Đã đáp ứng ☐

b) Đáp ứng một phần ☐

c) Chưa đáp ứng ☐

d) Chưa có Hệ thống ☐

đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

.....
 12. Cơ quan quý vị đã xây dựng dữ liệu đặc tả mô tả nội dung tài liệu điện tử và cập nhập vào Hệ thống chưa?

- a) Đã xây dựng đối với toàn bộ tài liệu ☐
- b) Đã xây dựng đối với một phần tài liệu ☐
- c) Đã xây dựng nhưng chưa cập nhập vào Hệ thống ☐
- d) Chưa xây dựng ☐
- đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....
-

13. Cơ quan quý vị có thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ không?

- a) Có ☐
- b) Không ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....

14. Tài liệu lưu trữ số hóa tại cơ quan quý vị chủ yếu được lưu ở định dạng nào?

- a) pdf (một lớp) ☐
- b) pdf (hai lớp) ☐
- c) jpg ☐
- d) tiff ☐
- đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....
-

15. Tài liệu lưu trữ số hóa tại cơ quan quý vị có được ký số không?

- a) Có ☐
- b) Không ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....
-

16. Tài liệu số hóa xong có được cơ quan cập nhật vào Hệ thống (Phần mềm) không?

- a) Có ☐
- b) Không ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....
-

II. ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU ĐẠT ĐƯỢC THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTg

17. Tỷ lệ tài liệu đã được số hóa trên tổng số tài liệu lưu trữ hiện có tại cơ quan quý vị?

- a) 0% ☐
- b) Dưới 30% ☐
- c) Từ 30% đến 50% ☐
- d) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)
-

18. Cơ quan quý vị đã thực hiện việc tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước theo lộ trình tại điểm b, khoản 9, mục IV Quyết định số 458/QĐ-TTg chưa?

- a) Đã thực hiện ☐
- b) Chưa thực hiện ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)
-

19. Cơ quan quý vị đã có giải pháp bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn?

- a) Có ☐
- b) Không ☐
- c) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)
-

20. Trường hợp chọn phương án a tại mục 19, vui lòng mô tả giải pháp?

.....

.....

.....

.....

21. Cơ quan quý vị đã thu tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn chưa?

- a) Chưa thực hiện ☐
- b) Đã thu dưới 30% ☐
- c) Đã thu 30% đến dưới 80% ☐
- d) Đã thu 80% ☐

22. Tổng số tài liệu điện tử đã thu vào cơ quan quý vị trên Hệ thống?

- a) Tổng số hồ sơ:
- b) Tổng số văn bản, tài liệu:.....
- c) Tổng số trang:.....
- d) Tổng dung lượng (MB):

23. Tổng số tài liệu điện tử đã thu vào cơ quan quý vị?

- a) Tổng số hồ sơ:
- b) Tổng số văn bản, tài liệu:.....
- c) Tổng số trang:.....
- d) Tổng dung lượng (MB):

24. Tài liệu số hóa và dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ tại cơ quan quý vị đã được khai thác, sử dụng bằng những hình thức nào dưới đây?

- a) Tra tìm và khai thác trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- b) Tra tìm và khai thác trực tuyến qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan ☐
- c) Tra tìm và khai thác trực tuyến trên mạng nội bộ của cơ quan ☐
- d) Tra tìm và khai thác trực tiếp tại máy tính có cài đặt phần mềm tại cơ quan ☐
- đ) Chưa khai thác, sử dụng được trực tuyến ☐
- e) Chưa được khai thác, sử dụng bằng bất kỳ hình thức nào ☐
- g) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ)

25. Cơ quan quý vị đã phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến tương ứng dịch vụ công mức độ mấy?

- a) Mức độ 1 ☐
- b) Mức độ 2 ☐
- c) Mức độ 3 ☐
- d) Mức độ 4 (toàn trình) ☐
- đ) Ý kiến khác (vui lòng nêu rõ) :.....

III. VƯỚNG MẮC, KHÓ KHĂN, KIẾN NGHỊ

26. Vui lòng cho biết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg tại cơ quan quý vị?

.....

.....

.....

.....

.....

27. Đề xuất, kiến nghị của quý vị đối với cơ quan có thẩm quyền nhằm giải quyết khó khăn vướng mắc và nâng cao hiệu quả quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức?

.....

.....

.....

.....

Phụ lục XI
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 71/QĐ-TTg
NGÀY 10/02/2023 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ¹¹
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN
ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II

- Các văn bản do UBND tỉnh, Sở Nội vụ đã ban hành để chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg.

- Hình thức tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 71/QĐ-TTg.

2. Kết quả thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg

a) Lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lập bản sao bảo hiểm tài liệu (nêu cụ thể số lượng phong, mét giá tài liệu đã được lựa chọn, thống kê).

b) Số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu (nêu cụ thể số lượng mét giá tài liệu, trang tài liệu đã được số hóa).

c) Đầu tư, nâng cấp hệ thống thiết bị để số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu (nêu cụ thể số lượng các thiết bị đã đầu tư, nâng cấp như máy scan, ổ cứng...).

d) Đào tạo, tập huấn, trao đổi kinh nghiệm về số hóa tài liệu lưu trữ (nêu cụ thể hình thức đào tạo, tập huấn (nếu có) và số lượng người đã được đào tạo, tập huấn).

3. Đánh giá chung

a) Ưu điểm, thuận lợi.

b) Hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân (trong đó cần xác định những hạn chế, vướng mắc có nguyên nhân do chưa phù hợp với thực tiễn của địa phương; những hạn chế, vướng mắc nằm ở khâu tổ chức thực hiện).

4. Đề xuất nhu cầu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý

Căn cứ tiêu chí lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 28 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, đề xuất số lượng tài liệu lưu trữ cần lập bản dự phòng theo từng loại hình cụ thể:

- Tài liệu lưu trữ giấy (tổng số mét giá tài liệu; có thể quy ra số trang tài liệu);
- Tài liệu bản đồ (tổng số tấm bản đồ giấy);
- Tài liệu ghi âm (tổng số cuộn, băng, đĩa; có thể quy ra số giờ nghe);

¹¹ Chi tiết liên hệ: Bà Hồ Anh Tú, Chuyên viên chính phòng Quản lý Dịch vụ và phát huy tài liệu lưu trữ; số điện thoại: 0904959897.

- Tài liệu ghi hình (tổng số cuộn phim, cuộn băng video, đĩa; có thể quy ra số giờ chiếu);
- Tài liệu ảnh (tổng số chiếc ảnh);
- Tài liệu điện tử (tổng số Megabyte (MB) của tài liệu);
- Tài liệu khác (nêu cụ thể nếu có).

Đề nghị nêu rõ các yêu cầu xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ trước khi lập bản dự phòng (nếu cần)/.

(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

[illegible]

2. Tổ chức, biên chế Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hiện nay

ST T	Tên tỉnh, Thàn h phố	Tổng số viên chức được cấp có thẩm quyền giao	Tổng số viên chức hiện có (tính đến 25/7/202 5)	VTVL LĐQL (số liệu hiện có)				VTVL CHUYÊN NGÀNH (không gồm VTVL lãnh đạo, quản lý, số liệu hiện có)							VTVL CHUYÊN MÔN DỪNG CHUNG (số liệu hiện có)			Trình độ chuyên môn			Trình độ lý luận chính trị				Độ tuổi				Giới tính		Thành phần dân tộc		Đầu mối liên hệ (ghi rõ thông tin: họ và tên, chức vụ/chức c danh, số điện thoại liên hệ)	Gh i ch ú
				Giá m đốc	Phó Giá m đốc	Trưởn g phòng	Phó trưởn g phòn g	Lưu trữ viên chín h	Côn g nghệ thôn g tín hạng II	Lư u trữ viê n	Côn g nghệ thôn g tín hạng III	Lưu trữ viên Trun g cấp	Kỹ thuậ t viên	VTVL Chuyê n ngành còn lại (nếu có, ghi rõ tại phần ghi chú)	Hàn h chín h, quản trị	Kế toá n	VTV L CMD C còn lại	Cử nhân (trong đó, chuyên ngành Lưu trữ, Văn thư - Lưu trữ:...ngườ i)	Thạc sỹ (trong đó, chuyên ngành Lưu trữ, Văn thư - Lưu trữ:...ngườ i)	Tiến sỹ (trong đó, chuyên ngành Lưu trữ, Văn thư - Lưu trữ:...ngườ i)	Tươn g đươn g sơ cấp	Trun g cấp	Cử nhân (tốt nghiệ p trước tháng 7/202 1)	Ca o cấp	Đướ i 30	Từ 30- dướ i 40	Từ 40- dướ i 50	T ừ 50 - 60	Na m	N ữ	Kin h	khá c		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	36	37
1																																		
2																																		
...																																		
34																																		

Lưu ý: Việc điền số liệu Phụ lục XII được thực hiện trực tuyến tại đường link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o2vyKW9wk91U264QZqXTQwzob_2bJfeGEWZi8diuX1w/edit?gid=1006666011#gid=1006666011

¹² Chi tiết liên hệ: Bà Phạm Phương Bắc, Chuyên viên chính Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế; số điện thoại: 0913082378.

Phụ lục XIII
THÔNG TIN LIÊN HỆ CÔNG TÁC
(Kèm theo Công văn số /BNV - CVT<NN
ngày tháng năm 2025 của Bộ Nội vụ)

STT	Họ và tên	Chức danh	Số điện thoại
Lãnh đạo Sở Nội vụ			
1		Giám đốc Sở Nội vụ	
2		Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (nếu có)	
Tên tổ chức hành chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ			
1		Trưởng phòng	
2		Phó Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ	
3		Công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh			
1		Giám đốc	
2		Phó Giám đốc	
3		Trưởng Phòng Nghiệp vụ	
4		Phó Trưởng Phòng Nghiệp vụ	