

QUY ĐỊNH
Về công tác lưu trữ trên địa bàn thành phố Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/2025/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định các hoạt động về công tác lưu trữ trên địa bàn thành phố Huế.
- Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức); doanh nghiệp nhà nước; hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng trên địa bàn thành phố.
- Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

- Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ
Thực hiện theo quy định tại Điều 57 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác lưu trữ
 - Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
 - Chỉ đạo việc số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật;
 - Chỉ đạo lưu trữ hiện hành nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn;
 - Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.
- Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng)
Chánh Văn phòng giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác lưu trữ và tin học hóa công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, vận hành phần mềm Lưu trữ của cơ quan cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.
- Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban và tương đương), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Trưởng các đơn vị).
Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ.

5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định về lưu trữ, hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và các quy định tại Quy định này.

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

1. Kinh phí thực hiện công tác lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan, tổ chức.

2. Các hoạt động được sử dụng kinh phí cho công tác lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

Chương II **QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ** **VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 5. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân thành phố quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu: Thực hiện theo khoản 4 Điều 10 Luật Lưu trữ.

2. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, hội quán chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ: Quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng: Quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ tư, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư (nếu có).

Điều 6. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của thành phố; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của địa phương.

3. Các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

4. Quy định về xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 113/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 7. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử và thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Lưu trữ lịch sử thành phố trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và

tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật và thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức bị giải thể, phá sản được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

2. Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại được thực hiện theo quy định tại Chương VII Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương III NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Điều 9. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ của cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.
6. Vận hành phần mềm Lưu trữ của cơ quan để tiếp nhận tài liệu điện tử được đồng bộ từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 10. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 11. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau

- a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;
- b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;
- c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 12. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ của cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ của cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức: Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ của cơ quan, tổ chức: Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ của cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ của cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 13 của Quy định này.

Điều 13. Hủy tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố quyết định hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thành phố.

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

4. Trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ: Thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV

5. Hồ sơ huỷ tài liệu lưu trữ, gồm có:

- a) Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- b) Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- c) Biên bản họp Hội đồng xét huỷ tài liệu lưu trữ;
- d) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm định, cho ý kiến đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- đ) Quyết định của người có thẩm quyền về huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- e) Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- g) Biên bản huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- h) Các tài liệu khác có liên quan.

6. Hồ sơ huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 14. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào Lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc diện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ và quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

2. Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 16. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ của cơ quan do công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ của cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong

hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

5. Các cơ quan, tổ chức phải bố trí kho lưu trữ đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Đảm bảo các phương tiện phòng chống cháy nổ, chống thiên tai, giá, máy hút ẩm, quạt thông gió, máy điều hòa; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng hồ sơ, tài liệu. Khi xây dựng kho lưu trữ mới phải đảm bảo tiêu chuẩn, kỹ thuật theo quy định của Nhà nước, của Bộ Nội vụ về hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

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

Điều 17. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Tại Lưu trữ hiện hành: Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ và cấp bản sao tài liệu lưu trữ;

b) Tại Lưu trữ lịch sử: Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc; phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến; cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

3. Trình tự, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương IV Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 18. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ của cơ quan phải có Nội quy Phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào Phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên Phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 19. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Việc tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ, được tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Việc tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ có thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ quốc tế; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng được tiếp cận sau khi có ý kiến của cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp thành phố thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ;

b) Tài liệu lưu trữ tư đang lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được tiếp cận khi có sự đồng ý của chủ sở hữu.

Chương IV **NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ**

Điều 20. Số hóa tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc số hóa

a) Không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ gốc được số hóa;

b) Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ;

c) Trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ số hóa trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (sau đây gọi tắt là Hệ thống) thống nhất với trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ gốc trong kho lưu trữ;

d) Không số hoá tài liệu lưu trữ có tình trạng bết, dính, rách nát, mờ chữ hoặc có tình trạng vật lý ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, chính xác của nội dung thông tin; các tài liệu này phải được xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa;

đ) Tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng;

e) Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

2. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

a) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

b) Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quy trình số hóa tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 21. Thu nộp tài liệu lưu trữ số

Thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 22. Bảo quản tài liệu lưu trữ số

Thực hiện theo quy định tại Chương V Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 23. Sử dụng tài liệu lưu trữ số

Thực hiện theo quy định tại Chương VI Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 24. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Chương VII Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Chương V

TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Điều 25. Tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Tiêu chí về nội dung bao gồm:
 - a) Phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của quốc gia, dân tộc, của ngành, lĩnh vực;
 - b) Quá trình hình thành, xác lập và thực thi chủ quyền lãnh thổ Việt Nam, biên giới quốc gia;
 - c) Công trình khoa học, sản phẩm tiêu biểu của ngành, lĩnh vực;
 - d) Thân thế, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu;
 - đ) Tài liệu lưu trữ khác có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, dân tộc hoặc thế giới.
2. Tiêu chí về hình thức, xuất xứ bao gồm:
 - a) Phương pháp, kỹ thuật trình bày đặc sắc, có tính thẩm mỹ và nghệ thuật;
 - b) Đặc trưng, điển hình của thời kỳ lịch sử;
 - c) Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm hoặc tác giả.
3. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được lưu trữ dự phòng; được thống kê và ưu tiên tổ chức sử dụng, phát huy giá trị.

Điều 26. Trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Thực hiện theo quy định tại Chương V Thông tư số 06/2025/TT-BNV

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, tổ chức.
2. Sở Khoa học và Công nghệ chỉ đạo Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh trực thuộc Sở có phương án đảm bảo việc quản lý và lưu trữ điện tử.
3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố có trách nhiệm:
 - a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy định này;
 - b) Căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan xây dựng Quy định công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.