

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG**

*

Số 14514-CV/VPTW

*V/v hướng dẫn một số nội dung thực hiện
Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025
của Ban Bí thư*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2025

Kính gửi: Các tỉnh uỷ, thành uỷ,

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương như sau:

1. Đối với văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ

1.1. Tham mưu ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ:

a) Ban hành văn bản chỉ đạo lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội (gọi chung là các cơ quan, tổ chức) thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương (gọi chung là thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy).

b) Phương án kiện toàn lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, định hướng kiện toàn lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức thuộc diện thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy mới.

c) Bố trí đủ nguồn lực để lưu trữ và quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước, trong và sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; phê duyệt đề án xử lý nghiệp vụ đối với các khối tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

d) Báo cáo Ban Bí thư (qua Văn phòng Trung ương Đảng) kết quả lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

1.2. Hướng dẫn lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo các quy định, hướng dẫn hiện hành, trong đó:

a) Việc quản lý tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 64-HD/VPTW, ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia tách, sáp nhập.

b) Việc đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp vào lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo.

c) Căn cứ tình hình thực tiễn ở địa phương, định hướng các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu như sau:

(1) Các cơ quan, tổ chức ở cấp xã giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về văn phòng đảng ủy cấp xã để bàn giao cho văn phòng đảng ủy cấp xã mới. Văn phòng đảng ủy cấp xã mới giao nộp toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, hoàn thành trước ngày 15/8/2025.

Trường hợp các cơ quan, tổ chức ở cấp xã mới đề nghị giữ lại tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở cấp xã kết thúc hoạt động để nghiên cứu, phục vụ công tác thì trao đổi, thống nhất với văn phòng tỉnh ủy, thành ủy về thời gian giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

(2) Các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện để lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện giao nộp toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, hoàn thành trước ngày 01/7/2025.

(3) Các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, hoàn thành trước ngày 15/9/2025.

Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh kết thúc hoạt động bàn giao toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu cho lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh mới theo chỉ đạo của ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy.

1.3. Chỉ đạo lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin:

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động giao nộp tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

b) Thu thập toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động.

c) Sắp xếp, thống kê, chuẩn bị tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu (thống kê riêng tài liệu mật, cơ sở dữ liệu tài liệu mật), các loại sổ sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh để bàn giao cho lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh mới (đối với tỉnh, thành phố hợp nhất, sáp nhập).

1.4. Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động, trong đó cần chỉ rõ:

- a) Thành phần, số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, thời gian của tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động.
- b) Mức độ xử lý nghiệp vụ của từng khối tài liệu, cơ sở dữ liệu.
- c) Việc bố trí phòng kho, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.
- d) Thời gian, địa điểm tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.
- đ) Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động

2.1. Đóng phong lưu trữ kể từ ngày cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động.

2.2. Chỉ đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu (thống kê riêng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu mật), giao nộp đầy đủ vào lưu trữ cơ quan.

Đối với tài liệu, dữ liệu của công việc chưa giải quyết xong thì đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao giải quyết công việc phải hoàn thiện hồ sơ, thống kê tài liệu, dữ liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan hoặc bàn giao cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp tục theo dõi giải quyết theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2.3. Chuẩn bị tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức theo hướng dẫn của văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, trong đó:

- a) Kiểm tra, sắp xếp, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu (thống kê riêng hồ sơ, tài liệu mật), các loại sổ sách tại lưu trữ cơ quan; nếu còn tài liệu chưa chỉnh lý thì phải tổ chức chỉnh lý theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu.
- b) Rà soát, kiểm tra, đối chiếu, bổ sung, hoàn thiện, đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp vào lưu trữ (đóng gói, sao lưu riêng dữ liệu tài liệu mật).
- c) Hồ sơ của đảng viên giao nộp theo quy định, hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

3. Đối với cơ quan, tổ chức thành lập mới

3.1. Khẩn trương kiện toàn lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo đề án sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy mới của hệ thống chính trị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.2. Mở phòng lưu trữ kể từ ngày cơ quan, tổ chức được thành lập; phân công cán bộ, bố trí phòng kho, cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản tài liệu tại lưu trữ cơ quan theo quy định.

3.3. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của những công việc chưa giải quyết xong do cơ quan lưu trữ hoặc cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động bàn giao để tiếp tục theo dõi, giải quyết theo quy định.

3.4. Phối hợp với lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh xử lý nghiệp vụ đối với các khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động giao nộp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị các đồng chí trao đổi với Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng, điện thoại 080.43248, 080.43504.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội,
- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục Lưu trữ,
- Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Khánh Toàn

Phụ lục

hướng dẫn đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp vào lưu trữ

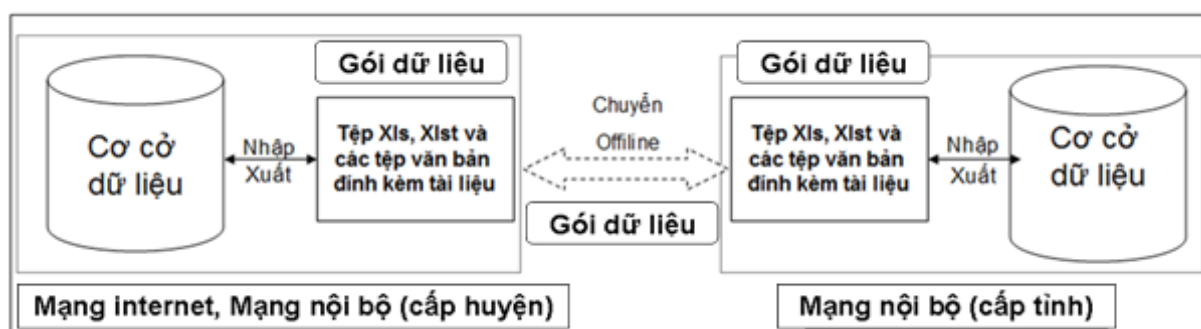
1. Giải pháp đóng gói dữ liệu tài liệu và giao nộp vào lưu trữ

1.1. Chuyển giao dữ liệu

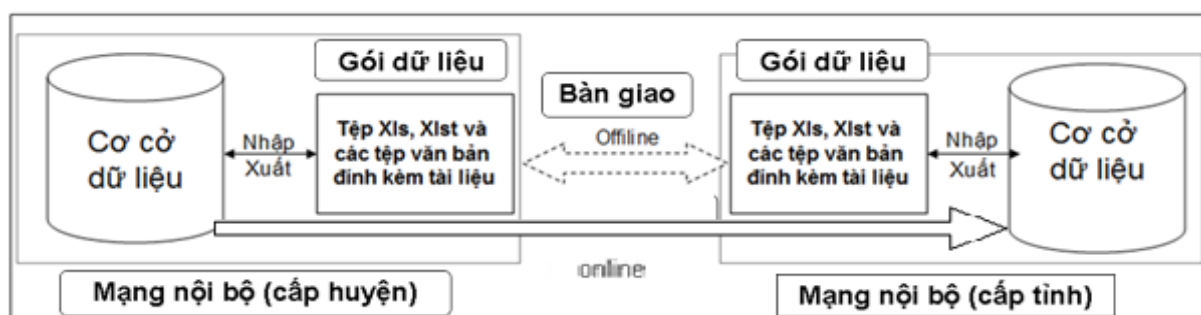
- Giải pháp chuyển giao dữ liệu: Sử dụng hình thức gói dữ liệu làm phương tiện trung gian để chuyển đổi, chuyển giao, tích hợp, đồng bộ dữ liệu và thống kê bàn giao dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Mô hình chuyển giao dữ liệu để đồng bộ với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

+ Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu (ứng dụng phần mềm) hệ điều hành tác nghiệp của cơ quan, tổ chức hoặc cơ sở dữ liệu tài liệu tại văn thư, lưu trữ cơ quan khác mạng và khác cấu trúc cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (viết tắt là lưu trữ lịch sử), sử dụng hình thức ngoại tuyến offline để chuyển giao gói dữ liệu và đồng bộ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu của lưu trữ lịch sử. Mô hình ngoại tuyến để chuyển giao dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử như sau:



+ Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu tại văn thư, lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức có cùng cấu trúc phần mềm với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử, sử dụng hình thức trực tuyến online để chuyển giao, đồng bộ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu của lưu trữ lịch sử và đồng thời xuất dữ liệu ra gói dữ liệu để bàn giao (bản sao dữ liệu và thống kê bàn giao). Mô hình trực tuyến để chuyển giao dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử như sau:



1.2. Quy trình chuyển giao dữ liệu

1.2.1. Quy trình xuất dữ liệu ra và đóng gói dữ liệu

Cơ sở dữ liệu tài liệu (ứng dụng (phần mềm) hệ điều hành tác nghiệp của cơ quan, tổ chức hoặc cơ sở dữ liệu tài liệu tại lưu trữ cơ quan...) có chức năng cho phép xuất ra các loại dữ liệu bao gồm tệp tin bảng dữ liệu có cấu trúc theo định dạng excel (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...). Quy trình xuất dữ liệu ra như sau:

- Cơ sở dữ liệu tài liệu kết xuất các bản ghi văn bản, tài liệu cần giao nộp vào lưu trữ lịch sử ra dưới dạng gói dữ liệu bao gồm tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...) gắn kèm với bản ghi đó (cấu trúc bảng dữ liệu excel và các trường thông tin cần kết xuất trong mẫu bảng số 01 và 02).

- Chuyển gói dữ liệu gồm tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...) ra phương tiện lưu trữ (usb, ổ cứng, đĩa quang...).

- Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu có cùng cấu trúc dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thì có thể sao chép cơ sở dữ liệu tài liệu ra phương tiện lưu trữ.

- Bàn giao phương tiện lưu trữ thực hiện đầy đủ các bước như tài liệu giấy và có biên bản bàn giao kèm bảng thống kê dữ liệu.

1.2.2. Quy trình nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Quy trình nhập dữ liệu vào bằng hình thức ngoại tuyến offline

- Lưu trữ lịch sử kiểm tra số lượng dữ liệu căn cứ bảng thống kê dữ liệu của biên bản bàn giao và gói dữ liệu trong phương tiện lưu trữ.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện nhập dữ liệu vào từ gói dữ liệu (tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...)) trong phương tiện lưu trữ.

- Kiểm tra số lượng và chất lượng dữ liệu đã nhập vào; đánh giá kết quả thu nộp trong biên bản bàn giao.

- Tổ chức phân quyền truy cập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo đúng đối tượng và thành phần tài liệu của quy định hiện hành.

b) Quy trình nhập dữ liệu vào bằng hình thức trực tuyến online

- Lưu trữ lịch sử kiểm tra số lượng dữ liệu căn cứ bảng thống kê và gói dữ liệu trong phương tiện lưu trữ.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện nhập dữ liệu vào bằng việc sao chép dữ liệu (copy bản ghi) từ cơ sở dữ liệu tài liệu bàn giao trực tuyến qua mạng.

- Kiểm tra số lượng và chất lượng dữ liệu đã nhập vào. Đánh giá kết quả thu nộp trong biên bản bàn giao.

- Tổ chức phân quyền truy cập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo đúng đối tượng và thành phần tài liệu của quy định hiện hành.

2. Cấu trúc gói dữ liệu cho chuyển giao dữ liệu

2.1. Cấu trúc dữ liệu

- Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ gồm các trường thông tin cơ bản: Mã hồ sơ; tiêu đề nhóm hồ sơ, tên hồ sơ (đơn vị bảo quản); thời hạn lưu trữ; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc; từ khoá (nếu có); tổng số tài liệu trong hồ sơ; tổng số lượng trang trong hồ sơ; tình trạng vật lý (nếu có); chú giải (chú thích); cập số; ghi chú.

Số TT	Nhãn trường thông tin	Tên trường thông tin	Định dạng dữ liệu	Mô tả
1	Mã hồ sơ	FileCode	Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự	Thông tin về mã hồ sơ: - Lưu trữ cơ quan: Mã cơ quan lưu trữ, Số ký hiệu hồ sơ, Năm hình thành hồ sơ - Lưu trữ lịch sử: Mã cơ quan lưu trữ, phong số, mục lục số, đơn vị bảo quản số
2	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	Kiểu String, độ dài tối đa 15 ký tự	Ghi mã/Tên cơ quan lưu trữ
3	Mã phong hay số phong	OrganID	Kiểu String, độ dài tối đa 3 ký tự	Ghi số phong
4	Tên phong	FondName	Kiểu String, độ dài tối đa 200 ký tự	Ghi tên gọi của phong/sưu tập lưu trữ
5	Mục lục số	FileCatalog	Kiểu String, độ dài tối đa 2 ký tự	Ghi số mục lục
6	Đơn vị bảo quản số	FileNumber	Kiểu String, độ dài tối đa 8 ký tự	Ghi số hồ sơ (đơn vị bảo quản)
7	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotaion	Kiểu String, độ dài tối đa 10 ký tự	Lưu trữ cơ quan: Số ký hiệu hồ sơ được xác định theo danh mục hồ sơ
8	Tiêu đề/Tên hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Title	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Ghi tên/Tiêu đề của hồ sơ
9	Thời hạn bảo quản	Maintenance	Kiểu String, độ dài tối đa 100 ký tự	Ghi thời hạn đã được xác định bảo quản

Số TT	Nhãn trường thông tin	Tên trường thông tin	Định dạng dữ liệu	Mô tả
10	Thời gian bắt đầu	StartDate	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ
11	Thời gian kết thúc	EndDate	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ
12	Tổng số lượng trang trong hồ sơ	PageNumber	Kiểu Number, độ dài 3 ký tự	Ghi tổng số lượng trang tài liệu có trong hồ sơ
13	Tổng số tài liệu trong hồ sơ	TotalDoc	Kiểu Number, độ dài 3 ký tự	Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ
14	Tình trạng vật lý	Format	Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự	Tình trạng vật lý của tài liệu trong hồ sơ
15	Chuyên đề	Categories	Kiểu String, độ dài tối đa 2000 ký tự	Ghi chủ đề mang trọng tâm thông tin
16	Từ khoá	Keyword	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Ghi các từ mang trọng tâm thông tin
17	Chú thích	DescriptionFile	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Ghi các thông tin khác về hồ sơ: Chú thích, chú giải về nội dung, thời gian, địa điểm, loại hình
18	Tên nhóm hồ sơ	FileTitle	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Ghi nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu
19	Cặp số hoặc kho, giá, cặp số	InforSign	Kiểu String, độ dài tối đa 20 ký tự	Ghi số cặp (hộp) hoặc kho, giá, cặp (hộp) số
20	Ghi chú	DescriptionFile	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu (văn bản) gồm của các trường thông tin cơ bản: Mã định danh tài liệu; mã hồ sơ (mã cơ quan lưu trữ lịch sử, mã (số) phong lưu trữ, mục lục số, hồ sơ số (đơn vị bảo quản số)); tên hồ sơ; số thứ tự tài liệu trong hồ sơ; tên loại tài liệu; số của tài liệu (nếu có); ký hiệu của tài liệu (nếu có); ngày tháng năm ban hành tài liệu; tên cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu; tên người ký ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số lượng trang của tài liệu; ký hiệu thông tin (nếu có); từ khoá (nếu có); tình trạng vật lý (nếu có); tên tệp tin tài liệu (nếu có); ghi chú; chữ ký số (nếu có); tên tệp tin đính kèm văn bản.

Số TT	Nhãn trường thông tin	Tên trường thông tin	Định dạng dữ liệu	Mô tả
1	Mã định danh tài liệu	DocCode	Kiểu String, độ dài tối đa 25 ký tự	Thông tin về mã định danh của tài liệu lưu trữ là duy nhất trong cơ sở dữ liệu, thống nhất theo mã hồ sơ gồm: mã định danh hồ sơ và số thứ tự tài liệu trong hồ sơ.
2	Mã hồ sơ	FileCode	Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự	Thông tin về mã hồ sơ: - Lưu trữ cơ quan: Mã cơ quan lưu trữ, Số ký hiệu hồ sơ, Năm hình thành hồ sơ - Lưu trữ lịch sử: Mã cơ quan lưu trữ, Phong số, Mục lục số, đơn vị bảo quản số
3	Tiêu đề/Tên hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Title	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Ghi tên/Tiêu đề của hồ sơ
4	Số văn bản	CodeNumber	Kiểu String, độ dài tối đa 11 ký tự	Ghi số văn bản
5	Ký hiệu văn bản	CodeNotation	Kiểu String, độ dài tối đa 30 ký tự	Ghi ký hiệu văn bản
6	Tác giả văn bản	OrganName	Kiểu String, độ dài tối đa 200 ký tự	Ghi tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Ghi thời gian của văn bản
8	Tên người ký văn bản	FullName	Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự	Ghi đầy đủ tên người ký văn bản
9	Tên thể loại văn bản	TypeName	Kiểu String, độ dài tối đa 100 ký tự	Ghi tên loại của văn bản
10	Trích yếu nội dung	Subject	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	- Hồ sơ: Ghi chủ đề của nhóm các hồ sơ - Văn bản: Ghi trích yếu, tóm tắt nội dung của văn bản
11	Độ mật	Security	Kiểu Number	Ghi độ mật của hồ sơ, văn bản, có các giá trị quy định như sau: Thường: 0; Mật: 1; Tối mật: 2; Tuyệt Mật: 3;

Số TT	Nhãn trường thông tin	Tên trường thông tin	Định dạng dữ liệu	Mô tả
12	Số lượng trang của văn bản	PageAmount	Kiểu Number	Ghi số lượng trang của văn bản
13	Ngôn ngữ	Language	Kiểu String, độ dài tối đa 100 ký tự	Nếu tiếng Việt thì để trống, chỉ ghi tên ngôn ngữ khác
14	Loại bản (mức độ tin cậy)	ConfidenceLevel	Kiểu String, độ dài tối đa 30 ký tự	Ghi độ gốc, mức độ tin cậy của văn bản (bản gốc, bản chính, bản thảo, bản sao)
15	Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	DocOrdinal	Kiểu String, độ dài tối đa 3 ký tự	Ghi số thứ tự tài liệu có trong hồ sơ
16	Trang số	PageOrdinal	Kiểu String, độ dài tối đa 4 ký tự	
17	Ghi chú	Description	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Ghi các thông tin khác về tài liệu: Ghi chú về trạng thái xử lý, nội dung xử lý tài liệu
18	Tệp/tập tin đính kèm văn bản	AttachmentName	Kiểu String, độ dài tối đa 200 ký tự	Ghi tên tập tin đính kèm văn bản hay tên file toàn văn nội dung định dạng tiêu chuẩn
19	Chữ ký số	Signature	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Là thành phần tùy chọn, bao gồm các thông tin về trường thông tin chữ ký số và thông tin ký số gói tin (thông tin được hệ thống quản lý văn bản điều hành của cơ quan tham gia trao đổi văn bản điện tử tạo ra)

2.2. Cấu trúc gói dữ liệu hồ sơ

- Gói dữ liệu (gói tin): Gói dữ liệu chứa thông tin dữ liệu của tài liệu số hoá (tài liệu điện tử) gồm các thông tin nội dung của tài liệu số hoá và dữ liệu đặc tả của tài liệu số hoá được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ lưu trữ (được gọi là gói dữ liệu hồ sơ). Mỗi gói dữ liệu hồ sơ có thể bao gồm dữ liệu của nhiều hồ sơ, tài liệu lưu trữ được tổ chức gọn trong một khối tài liệu (theo từng phong hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm).

- Cấu trúc gói dữ liệu hồ sơ

+ Gói dữ liệu hồ sơ là một thư mục gói dữ liệu (folder) gồm: (1) Một tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls), và (2) Các thư mục hồ sơ (folder); mỗi thư mục hồ sơ chứa các tệp tin nội dung của tài liệu số hoá (.pdf, ...) được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ.

Đặt tên gói dữ liệu:

* Thư mục gói dữ liệu: Tên thư mục gói dữ liệu được đặt theo thông tin về mã định danh và ký hiệu để có khả năng tham chiếu, nhận diện đến địa chỉ bảo quản của khối tài liệu (theo từng phong hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm). Ví dụ: Khối tài liệu được phân loại theo mã định danh cơ quan, phong số, mục lục số A38-020-01.

* Tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls): Tên tệp trùng với tên thư mục gói dữ liệu. Ví dụ: A38-020-01.xls

* Thư mục hồ sơ: Tên thư mục hồ sơ được đặt theo thông tin về mã định danh cơ quan quản lý tài liệu và địa chỉ bảo quản của hồ sơ lưu trữ. Ví dụ: Tên hồ sơ gồm các thông tin mã định danh cơ quan, phong số, mục lục số, đơn vị bảo quản số A38-020-01-0001.

+ Nội dung thông tin của tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls) gồm: Một bảng kê (sheet) mục lục hồ sơ (tên bảng kê là mục lục hồ sơ) và các bảng kê (sheets) mục lục tài liệu trong hồ sơ (tên bảng kê đặt theo thông tin về hồ sơ số (đơn vị bảo quản số hoặc mã hồ sơ).

Mẫu bảng kê (sheet) mục lục hồ sơ:

Khối tài liệu: ... (1) ...

Số cấp (hộp)	Phong số	Mục lục số	Hồ sơ số (đơn vị bảo quản số)	Tên nhóm và tên hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Thời gian bắt đầu và kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời hạn bảo quản	Độ mật	Chú giải	Từ khoá	Ghi chú	Tên thư mục hồ sơ
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Ghi địa chỉ bảo quản của khối tài liệu (theo từng phong hoặc từng mục lục hoặc từng nhiệm kỳ). Ví dụ: Khối tài liệu là mục lục: 011-07.

- (2) Ghi số cặp (hộp).
- (3) Ghi phong số.
- (4) Ghi mục lục số.
- (5) Ghi hồ sơ số (đơn vị bảo quản số).

(6) Ghi tên các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu; tên hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(7) Ghi ngày tháng năm bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản). Thông tin giữa ngày tháng năm bắt đầu và ngày tháng năm kết thúc được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

(8) Ghi tổng số trang tài liệu của hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(9) Ghi tổng số tài liệu của hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(10) Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(11) Ghi độ mật của hồ sơ.

(12) Ghi chú thích làm rõ thêm thông tin quan trọng mà tên hồ sơ chưa thể hiện đầy đủ.

(13) Ghi chuyên đề, từ khoá.

(14) Ghi chú thông tin về mối liên hệ giữa các hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(15) Ghi chú về tên của thư mục hồ sơ chứa tài liệu số hoá.

Mẫu bảng kê mục lục tài liệu trong hồ sơ:

Mã hồ sơ: ... (1) ...

Tên hồ sơ: ... (2) ...

Số TT	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu	Tác giả	Người ký	Độ mật	Loại bản	Trang số	Số trang	Từ khoá	Ghi chú	Số lượng tệp (file)	Tên tệp tài liệu
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Ghi mã hồ sơ gồm các thông tin: Mã lưu trữ lịch sử, phong lưu trữ số, mục lục số, hồ sơ số (đơn vị bảo quản số).

(2) Ghi tên hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(3) Ghi số thứ tự văn bản, tài liệu theo trình tự có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(4) Ghi số và ký hiệu của văn bản, tài liệu.

(5) Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có ngày, tháng và phải xác minh thì cho vào dấu [].

(6) Ghi tên gọi và trích yếu nội dung văn bản, tài liệu.

(7) Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có tác giả và phải xác minh thì cho vào dấu [].

(8) Ghi tên người ký ban hành văn bản, tài liệu.

(9) Ghi độ mật của tài liệu.

(10) Ghi thông tin về bản chính, bản sao của tài liệu lưu trữ giấy.

(11) Ghi văn bản, tài liệu đó bắt đầu từ trang số mấy trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(12) Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

(13) Ghi chuyên đề, từ khoá.

(14) Ghi những đặc điểm cần thiết: Ngôn ngữ, không dấu, không có chữ ký, bút tích, dự thảo, quyền sách...

(15) Ghi số lượng tệp tin (.pdf) của tài liệu.

(16) Ghi tên tệp tin của tài liệu số hoá và tạo siêu dữ liệu liên kết, kết nối với tệp tin (.pdf) của tài liệu số hoá.

3. Bàn giao dữ liệu

Trong quá trình giao nộp và tiếp nhận gói dữ liệu, các cơ quan, tổ chức phải kiểm tra, đối chiếu, lập biên bản, bảo quản an toàn, giữ bí mật thông tin tài liệu (như đối với hồ sơ, tài liệu giấy).

**TÊN CƠ QUAN
BAN HÀNH VĂN BẢN**

*

Số-BB/

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày ... tháng ... năm 2025

BIÊN BẢN
giao, nhận cơ sở dữ liệu

- Căn cứ

Hôm nay, ngày ... tháng.. năm 20..., chúng tôi gồm:

Bên giao:, đại diện là:

- Đồng chí:

- Chức vụ công tác/chức danh:

Bên nhận:, đại diện là:

- Đồng chí:

- Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận cơ sở dữ liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của khối tài liệu:

3. Số lượng bàn giao:

Số TT	Nội dung, loại hình (gói dữ liệu, csdl)	Số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Số lượng Tài liệu	Số lượng file excel (.xls)	Số lượng tệp tin của tài liệu số hoá (.pdf)	Dung lượng (MB)	Ghi chú

Biên bản này được lập thành ... bản;

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

**XÁC NHẬN
CỦA CƠ QUAN GIAO**

**XÁC NHẬN
CỦA CƠ QUAN NHẬN**