

Số: 4676/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số
của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-TTg ngày 27/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐT ngày 26/5/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Hiệu trưởng (để t/h);
- Lưu: VT, Trung tâm CNTT-TV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hoàng Long

QUY ĐỊNH
NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định Số: 4676 /QĐ-ĐHCNGTVT ngày 23 / 6 / 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này nêu chi tiết về quy trình số hóa và lưu trữ số của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải và các đơn vị thuộc Trường, bao gồm:

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình số hóa tài liệu lưu trữ.
2. Bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cá nhân, đơn vị, phòng ban thực hiện các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số và các hoạt động lưu trữ số trong Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong phạm vi Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Gói hồ sơ, tài liệu nộp (Submission Information Package - SIP) là gói tin chứa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu của hồ sơ, tài liệu được chuẩn bị tại lưu trữ hiện hành để nộp vào lưu trữ lịch sử hoặc để chuyển giao giữa các hệ thống lưu trữ.
2. Gói hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Archival Information Package - AIP) là gói tin chứa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu của hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản trong hệ thống tại lưu trữ hiện hành hoặc lưu trữ lịch sử.
3. Gói tài liệu lưu trữ sử dụng (Dissemination Information Package - DIP) là gói tin chứa tài liệu và dữ liệu tài liệu lưu trữ được lưu trữ hiện hành hoặc lưu trữ lịch sử cung cấp cho người dùng.
4. Đối tượng thông tin (Information Object) là phong, công trình, sưu tập lưu trữ; hồ sơ; văn bản, tài liệu; tài liệu ảnh (dương bản), ghi âm, ghi hình (phim âm bản) hoặc ghi âm và ghi hình (video).
5. Tài liệu lưu trữ gốc là tài liệu lưu trữ được đưa ra số hóa hoặc chuyển đổi.
6. Tài liệu lưu trữ số hết giá trị là tài liệu lưu trữ số hết thời hạn lưu trữ hoặc tài liệu lưu trữ số trùng lặp trong Hệ thống.

Điều 4. Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số

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

a) Dữ liệu của phong lưu trữ gồm: mã phong, công trình, sưu tập lưu trữ; tên phong, công trình, sưu tập lưu trữ; trạng thái (đóng, mở); lịch sử đơn vị hình thành phong; thời gian tài liệu; tổng số tài liệu; phương án phân loại hoặc các nhóm tài liệu chủ yếu; ngôn ngữ; chế độ dự phòng; ghi chú.

b) Dữ liệu của hồ sơ lưu trữ gồm: 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 tờ (đối với hồ sơ số hóa); số lượng trang; tình trạng vật lý (đối với hồ sơ số hóa); ký hiệu thông tin; mức độ tin cậy; mã hồ sơ gốc giấy (đối với hồ sơ số hóa); chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tệp tin hồ sơ (trường hợp số hóa cả hồ sơ thành một tệp tin); ghi chú.

c) Dữ liệu 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 ban hành tài liệu; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số lượng trang; số lượng tờ (đối với tài liệu số hóa); ký hiệu thông tin; từ khóa; mức độ tiếp cận; mức độ tin cậy; bút tích (đối với tài liệu số hóa); tình trạng vật lý (đối với tài liệu số hóa); quy trình xử lý (đối với tài liệu gốc điện tử); chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tệp tin tài liệu; ghi chú.

d) Dữ liệu của tài liệu lưu trữ phim, ảnh (không bao gồm dữ liệu tại điểm c khoản 1 Điều này) gồm: mã lưu trữ tài liệu; thời hạn lưu trữ; phân loại (âm bản gốc, dương bản); số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tên sự kiện; tiêu đề phim, ảnh; tác giả; địa điểm chụp; thời gian chụp; màu sắc; cỡ phim, ảnh; tài liệu đi kèm; mức độ tiếp cận; tình trạng vật lý; chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tệp tin tài liệu; ghi chú.

e) Dữ liệu của tài liệu lưu trữ ghi âm, ghi hình (không bao gồm dữ liệu tại điểm c khoản 1 Điều này) gồm: mã lưu trữ tài liệu; thời hạn lưu trữ; phân loại (âm thanh, video); số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tên sự kiện; tiêu đề âm thanh, video; tác giả; địa điểm; thời gian; ngôn ngữ; thời lượng; tài liệu đi kèm; mức độ tiếp cận; chất lượng âm thanh, video; tình trạng vật lý; chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tệp tin tài liệu; ghi chú.

2. Dữ liệu của tài liệu lưu trữ số được đóng thành các gói khác nhau theo cấu trúc dữ liệu cụ thể phù hợp với từng nghiệp vụ lưu trữ.

Chương II

QUY TRÌNH SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ HÓA

Điều 5. Lập kế hoạch số hóa

1. Xác định mục đích

Số hóa tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ gốc; tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa

a) Tài liệu lưu trữ gồm: Các loại văn bản, quy chế, quy định, quy trình, tư liệu hình ảnh, ghi âm, ghi hình, dữ liệu quản lý và đào tạo của các đơn vị trong Trường Đại học Công nghệ GTVT.

b) Việc lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa của các đơn vị phải bảo đảm đúng thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày

a) Thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy, ảnh (dương bản), ghi âm, ghi hình (phim âm bản) hoặc ghi âm và ghi hình (video) thực hiện theo Quy định này.

b) Thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ khác điểm a khoản này tại lưu trữ hiện hành do Hiệu trưởng quyết định.

4. Chuẩn bị các điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ

a) Địa điểm thực hiện số hóa.

b) Phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện số hóa.

c) Các giải pháp bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa.

d) Trang thiết bị, phần mềm phục vụ số hóa.

đ) Trang thiết bị, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa.

e) Nhân lực thực hiện số hóa.

Điều 6. Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa

1. 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.
2. Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ.
3. 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.
4. 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.
5. Tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng.

Điều 7. Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa

1. Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, phải được đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.
2. Trang thiết bị thực hiện số hóa
 - a) Trang thiết bị sử dụng trong quá trình số hóa phải được kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và phải bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.
 - b) Phần mềm số hóa được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật, các tài khoản quản trị bắt buộc truy cập hai cấp đồng thời, có phân quyền và phân cấp từng vai trò, từng chức năng, từng mô đun của phần mềm và được kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.
 - c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.
 - d) Thực hiện các giải pháp khác bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hoá theo quy định.
3. Địa điểm số hóa

a) Đáp ứng các yêu cầu: cung cấp đầy đủ bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí; ưu tiên bố trí tại các phòng rộng, có đủ diện tích, không có nguy cơ bị ngập nước, không bị ảnh hưởng bởi điều kiện thời tiết như mưa, bão, độ ẩm cao.

b) Hệ thống giám sát phải được lắp đặt để ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ dữ liệu về hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa, các lối vào, ra và khu vực liên quan 24/7.

c) Bảo đảm hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm thực hiện số hóa đang hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy.

4. Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa.

b) Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.

c) Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.

d) Không tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

e) Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

Điều 8. Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa

1. Yêu cầu chung

a) Tỷ lệ số hóa: 100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ gốc.

b) Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu.

c) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

d) Tên tệp tin tối thiểu gồm: Ngày ban hành (định dạng YYYYMMDD), số hiệu (dấu "/" trong số hiệu chuyển thành dấu "."), tên mô tả (đặt ngắn gọn, đủ ý) và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ (nếu có). Định dạng đặt tên tệp tin như sau:

Ngày ban hành_Số hiệu_Tên mô tả_Số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ

Ví dụ: Thông tin tệp tin: Ngày ban hành 07-09-2023; Số hiệu văn bản: 5823/QĐ-ĐHCNGTVT; Tên mô tả: Ban hành Bộ quy trình công tác Bảo đảm chất lượng; Số thứ tự trong tài liệu hồ sơ: 01. Tên tệp tin sẽ như sau: **20230907_5823.QĐ-ĐHCNGTVT_Ban hành Bộ quy trình bảo đảm chất lượng_01.pdf**

Trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin hồ sơ là:

Ngày ban hành_ Số hiệu

Ví dụ: **20230907_5823.QĐ-ĐHCNGTVT.pdf**

2. Yêu cầu cụ thể

a) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: định dạng PDF; màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc...) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ; thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

b) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim âm bản: định dạng: .JPEG, .PDF, .TIFF, .PNG; màu sắc: theo màu tài liệu gốc; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi. Thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải của tệp tin tài liệu số hóa.

c) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm và ghi hình (video): định dạng tệp tin ghi âm: .MP3, .wma; bit rate tối thiểu: 128kbps; định dạng tệp tin ghi hình: MPEG-4, .AVI, .WMA; .WAV không nén; bit rate tối thiểu: 1500 kbps; màu sắc: theo màu tài liệu gốc. Thông tin xác thực (chữ ký số, mã Hash,...) của dữ liệu số hóa được lưu trữ cùng nhau để đối chiếu khi cần.

d) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu dạng số: định dạng PDF; màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc...) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ; thông tin chữ ký số hiển thị tại những vị trí mà người ký xác định chữ ký (vị trí số văn bản, ngày tháng năm của văn bản, vị trí ký tương ứng với mỗi người trong văn bản, ký nháy, ...) trong tệp tin tài liệu số hóa.

Điều 9. Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ giấy

1. Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa

a) Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa

Đơn vị, cá nhân thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu lưu trữ của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa.

b) Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao

Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu.

c) Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa

Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu; việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.

d) Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa

Việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu.

2. Vệ sinh tài liệu lưu trữ

a) Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.

b) Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.

3. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

a) **Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.**

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 8 và Phụ lục I Quy định này.

b) Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.

- c) Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
- d) Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

4. Số hóa tài liệu lưu trữ

- a) Bóc tách, làm phẳng tài liệu.
- b) Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).
- c) Thực hiện số hóa

Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

d) Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

đ) Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa.

e) Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.

g) Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

5. Kiểm tra sản phẩm

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

b) Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

6. Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 và Phụ lục I Quy định này.

7. Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống.

8. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

a) Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ

Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin theo Phụ lục I Quy định này; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

b) Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa.

c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu.

d) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

Điều 10. Quy trình số hóa tài liệu dạng số

1. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 8 và Phụ lục I Quy định này.

2. Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 8 và Phụ lục I Quy định này.

3. Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống.

Điều 11. Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ ảnh

1. Chuẩn bị ảnh để số hóa

a) Lựa chọn và sắp xếp ảnh theo thứ tự hoặc chủ đề.

b) Sử dụng các thiết bị, dụng cụ, hoá chất chuyên dụng để loại bỏ bụi bẩn bảo đảm chất lượng ảnh không bị ảnh hưởng trong quá trình số hoá.

2. Quét hoặc chụp lại ảnh

a) Lựa chọn máy quét hoặc máy chụp chuyên dụng, có độ phân giải cao để bảo đảm chất lượng hình ảnh tốt nhất.

b) Cài đặt máy quét và máy chụp theo đúng yêu cầu của sản phẩm đầu ra.

3. Xử lý hậu kỳ

a) Xử lý ảnh bằng thiết bị, phần mềm chuyên dụng.

b) Kiểm tra chất lượng của ảnh số hóa.

c) Xử lý kỹ thuật khác bảo đảm tính chính xác, chân thực của tài liệu lưu trữ số hóa với tài liệu lưu trữ gốc.

4. Thực hiện các bước công việc theo quy định tại các khoản 3 Điều 9 Quy định này.

5. Ký số tệp tin số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 8 Quy định này.

6. Thực hiện các bước công việc theo quy định tại các khoản 3, 5, 7, 8 và các điểm d, đ, e, g khoản 4 Điều 9 Quy định này.

Điều 12. Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ phim âm bản

1. Chuẩn bị phim âm bản để số hóa

a) Xem xét phim âm bản để phát hiện dấu hiệu hỏng hóc, bụi bẩn, mốc hoặc vết nứt hoặc tình trạng vật lý khác của phim âm bản.

b) Khắc phục các dấu hiệu hư hỏng nhẹ, xử lý bụi bẩn hoặc xử lý chuyên sâu để bảo đảm chất lượng của tài liệu gốc được số hóa.

2. Quét phim âm bản hoặc chụp lại phim âm bản

a) Sử dụng máy quét phim âm bản chuyên dụng hoặc máy chụp phim âm bản chuyên dụng để quét hoặc chụp lại phim âm bản, bảo đảm chất lượng quét cao với độ phân giải và màu sắc chính xác.

b) Cài đặt máy quét hoặc máy chụp theo đúng yêu cầu của sản phẩm đầu ra.

3. Xử lý hậu kỳ

a) Xử lý phim âm bản thành ảnh định dạng số bằng thiết bị chuyên dụng.

b) Kiểm tra chất lượng của ảnh định dạng số.

c) Xử lý kỹ thuật bảo đảm tính chính xác, chân thực của tài liệu lưu trữ số hóa với tài liệu lưu trữ gốc.

4. Thực hiện các bước công việc theo quy định tại các khoản 3 Điều 9 Quy định này.

5. Ký số tệp tin số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 8 Quy định này.

6. Thực hiện các bước công việc theo quy định tại các khoản 5, 7, 8 và các điểm d, đ, e, g khoản 4 Điều 9 Quy định này.

Điều 13. Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ ghi âm hoặc video

1. Chuẩn bị tài liệu ghi âm hoặc video để số hóa

a) Kiểm tra, đánh giá tình trạng thiết bị ghi âm hoặc video.

b) Sử dụng các thiết bị, dung dịch, hoá chất chuyên dụng để loại bỏ bụi và cặn bẩn từ đầu đọc hoặc trục băng.

2. Chuyển đổi tài liệu ghi âm hoặc video sang định dạng số

a) Sử dụng thiết bị chuyển đổi âm thanh, hình ảnh chất lượng cao để chuyển tín hiệu âm thanh từ định dạng vật lý (Analog) sang định dạng số (Digital).

b) Bảo đảm thiết bị hỗ trợ định dạng âm thanh, hình ảnh chất lượng cao, giữ nguyên chất lượng âm thanh, hình ảnh gốc hoặc làm rõ nét hơn so với chất lượng âm thanh, hình ảnh gốc.

3. Xử lý hậu kỳ

a) Sử dụng các công cụ chỉnh sửa chuyên dụng để loại bỏ tiếng ồn, cân bằng âm thanh và chỉnh sửa độ sáng, độ phân giải.

b) Lưu trữ các tệp ghi âm hoặc video đã xử lý ở định dạng chất lượng cao.

4. Thực hiện các bước công việc theo quy định tại các khoản 3 Điều 9 Quy định này.

5. Ký số tệp tin số hoá theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Quy định này.

6. Thực hiện các bước công việc theo quy định tại các khoản 5, 7, 8 và các điểm d, đ, e, g khoản 4 Điều 9 Quy định này.

Chương III

BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Điều 14. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ số phải được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật cùng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện lưu trữ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.
2. Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.
3. Thiết bị, phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được quản lý và bảo quản an toàn theo quy định về Kho lưu trữ số.
4. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật, chia sẻ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 15. Yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập, việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.
2. Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số với kiểm tra, sao lưu, phục hồi với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
3. Tài liệu lưu trữ số được kiểm tra, sao lưu, phục hồi đồng thời với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
4. Quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số được thực hiện đồng bộ với quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
5. Hạ tầng kỹ thuật, phần mềm bảo quản tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định về Kho lưu trữ số.

Điều 16. Kiểm tra tài liệu lưu trữ số

1. Hằng năm các đơn vị phải lập kế hoạch kiểm tra tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.
2. Định kỳ và trong thời hạn 03 năm, các đơn vị phải bảo đảm kiểm tra toàn bộ tài liệu lưu trữ số thuộc phạm vi quản lý.

3. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra khả năng tiếp cận, sử dụng, cập nhật của thông tin về dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số.

b) Kiểm tra quá trình bảo quản và bảo đảm an toàn thông tin đối với tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) Kiểm tra tính chính xác thông tin về dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số với tệp tin tài liệu lưu trữ kèm theo (nếu có).

4. Kiểm tra tài liệu lưu trữ số được thực hiện như sau:

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

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 tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Thống kê danh mục tài 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 Mục 1 Phụ lục II Quy 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 17. Sao lưu tài liệu lưu trữ số

1. Thời gian và phương thức sao lưu

a) Tài liệu lưu trữ số và 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) Tài liệu lưu trữ số và 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.

2. Hệ thống sao lưu cần được kiểm tra định kỳ mỗi quý và phải báo cáo đơn vị 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 tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ như sau

- a) Xác định nguồn dữ liệu sao lưu.
- b) Chuẩn bị, kiểm tra phương tiện 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 trường.
- e) Ghi nhật ký và lập Biên bản sao lưu theo quy định tại Mục 2 và Mục 3 Phụ lục II Quy định này.

h) Lập hồ sơ quá trình sao lưu.

4. Chuyển đổi phương tiện lưu trữ

Tài liệu lưu trữ số 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 18. Xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số

1. Khi có sự cố tin học, Trung tâm CNTT-TV 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 tài liệu lưu trữ số 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 tài liệu lưu trữ số cần phục hồi, người được giao nhiệm vụ xử lý lấy tệp tin sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi.

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ số và 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 Mục 4 Phụ lục II Quy định này.

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

Chương IV

SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Điều 19. Yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ số

1. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số được thực hiện trên cổng thông tin điện tử hoặc Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ số được tạo bản sao cung cấp cho người sử dụng (người dùng) bằng định dạng số hoặc định dạng giấy.

3. Bản dành cho người sử dụng của tài liệu lưu trữ số được nhân bản từ bản gốc tài liệu lưu trữ số, theo định dạng gói tin sử dụng (DIP) để cung cấp cho người dùng theo mục đích sử dụng.

4. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số của người dùng được thực hiện sau khi được cấp tài khoản đăng nhập vào Hệ thống bởi cơ quan, tổ chức quản lý Hệ thống.

Điều 20. Sử dụng tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành

1. Tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành được sử dụng để đáp ứng nhu cầu hoạt động của đơn vị và nhu cầu thông tin của công dân có nhu cầu theo quy định của pháp luật về lưu trữ và tiếp cận thông tin.

2. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ hiện hành phục vụ nhu cầu của công dân thực hiện theo quy định tại Mục 2, Mục 3 và Mục 4 Chương IV Quy định này.

Mục 2. ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Điều 21. Tra cứu thông tin và đăng ký yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ số

1. Các hình thức tra tìm tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống.

- a) Theo từ khóa.
- b) Theo phong.
- c) Theo hồ sơ.
- d) Theo tài liệu.
- đ) Theo các chuyên đề (nếu có).

2. Đăng ký tài khoản

a) Người dùng khai báo thông tin cấp tài khoản gồm: họ và tên, số định danh cá nhân (số giấy tờ tùy thân theo quy định của pháp luật), thư điện tử hoặc số điện thoại liên hệ, cơ quan công tác (nếu có), chế độ ưu tiên (nếu có), ghi chú khác (nếu có).

b) Thời gian cấp tài khoản cho người dùng không quá 01 ngày làm việc.

3. Người dùng lựa chọn những hồ sơ, tài liệu cần đọc và gửi yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.

4. Hệ thống hiển thị thông tin tổng quan về yêu cầu đọc của người dùng, yêu cầu người dùng nhập mục đích sử dụng tài liệu lưu trữ.

5. Người dùng nhập mục đích sử dụng tài liệu, cung cấp bằng chứng trong trường hợp đặc biệt hoặc được ưu tiên, rà soát thông tin về yêu cầu đọc và gửi yêu cầu đọc trên Hệ thống.

Điều 22. Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ số

1. Lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

a) Tiếp nhận yêu cầu, xét duyệt yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện.

b) Xét duyệt yêu cầu đọc tài liệu.

c) Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: hồ sơ, tài liệu được duyệt; thời gian đọc (không quá 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt); hồ sơ,

tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí đọc tài liệu theo quy định và được tính theo hồ sơ (AIP_hoso), tài liệu lưu trữ độc lập (AIP_tailieu) hoặc tính theo phút tài liệu ghi âm, ghi hình, video.

d) Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện và trình cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt.

đ) Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

e) Trả kết quả cho người dùng theo từng đợt xét duyệt.

2. Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt

a) Tiếp nhận yêu cầu.

b) Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.

3. Người dùng

a) Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

b) Thanh toán phí.

4. Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí của người dùng.

Mục 3. CẤP BẢN SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Điều 23. Đăng ký yêu cầu

1. Người dùng lựa chọn tài liệu cần nhận bản sao và gửi yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

2. Hệ thống hiển thị thông tin tổng quan về yêu cầu cấp bản sao, mục đích sử dụng tài liệu, hình thức nhận bản sao (định dạng số hoặc định dạng giấy), loại bản sao (không có xác thực hoặc có xác thực).

3. Người dùng có thể nhận bản sao định dạng số thông qua tài khoản trong Hệ thống, thư điện tử hoặc nhận bản sao định dạng giấy tại đơn vị tiếp nhận yêu cầu.

Điều 24. Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu

1. Lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

a) Tiếp nhận yêu cầu, xét duyệt yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện.

b) Xét duyệt yêu cầu.

c) Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: tài liệu được duyệt; tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí sao tài liệu (Hệ thống tự động tính phí). Phí cấp bản sao được tính theo trang tài liệu văn bản; phút tài liệu ghi âm, ghi hình, video.

d) Có ý kiến trực tiếp đối với từng tài liệu tiếp cận có điều kiện và trình cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 22 Quy định này.

đ) Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

e) Trả kết quả cho người dùng theo từng đợt xét duyệt.

2. Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt

a) Tiếp nhận yêu cầu.

b) Có ý kiến trực tiếp đối với từng tài liệu tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.

3. Người dùng

a) Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

b) Thanh toán phí.

4. Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí của người dùng.

Điều 25. Bản sao tài liệu lưu trữ số không có xác thực

1. Được nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc, bảo đảm định dạng phù hợp với định dạng của tài liệu lưu trữ gốc.

2. Không kiểm tra được các yếu tố xác thực số đối với tài liệu lưu trữ gốc.

3. Tên cơ quan, tổ chức hoặc lưu trữ lịch sử được hiển thị tại lề dưới, chính giữa các trang tài liệu; chèn vào tài liệu ghi hình; ghi chú trước hoặc sau tài liệu ghi âm.

4. Hiển thị chữ “BẢN SAO” tại góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen. Quy định này không áp dụng đối với bản sao từ tài liệu ghi âm, ghi hình, video.

5. Cho phép người dùng tải tài liệu từ tài khoản được cấp trong Hệ thống hoặc gửi cho người dùng qua địa chỉ thư điện tử trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt.

6. Hệ thống tự động xóa sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn tải tài liệu.

Điều 26. Bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày của bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực như bản sao tài liệu lưu trữ số không có xác thực quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 25 Quy định này và có chữ ký số của cơ quan, đơn vị.

2. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị hoặc lưu trữ lịch sử trên bản sao tài liệu lưu trữ số văn bản, tài liệu ảnh thể hiện bằng thông tin là chữ “BẢN SAO” như quy định tại khoản 4 Điều 25 Quy định này.

3. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị hoặc lưu trữ lịch sử trên bản sao tài liệu ghi âm hoặc video đáp ứng quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 8 Quy định này.

Điều 27. Bản sao tài liệu lưu trữ số định dạng giấy

1. Được in ra từ tài liệu lưu trữ số.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định hiện hành về cấp bản sao tài liệu lưu trữ giấy.

Chương VII

HUỶ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ HẾT GIÁ TRỊ

Điều 28. Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị

1. Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị là tập hợp một số thông tin cơ bản về hồ sơ, tài liệu trùng lặp và hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ trong Hệ thống.

2. Trường hợp Hệ thống phát hiện hồ sơ, tài liệu trùng lặp, Hệ thống tự động đưa hồ sơ, tài liệu trùng lặp vào Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, chuyển trạng thái những hồ sơ, tài liệu này thành “Xem xét hủy” và hiển thị thông báo cho người có trách nhiệm xử lý.

3. Định kỳ hằng năm, Hệ thống tự động thông báo hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ và đưa vào Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, chuyển trạng thái “Xem xét hủy” trong Hệ thống và hiển thị thông báo cho người có trách nhiệm xử lý.

4. Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị

a) Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị được kết xuất từ Hệ thống theo định kỳ hằng năm để làm thủ tục hủy.

b) Thông tin trên Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị đối với hồ sơ gồm: số thứ tự, mã lưu trữ hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn lưu trữ, tổng số tài liệu trong hồ sơ, tổng số trang, lý do hủy, ghi chú.

c) Thông tin trên Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị đối với tài liệu gồm: số thứ tự, mã lưu trữ tài liệu, tên loại và trích yếu nội dung, thời hạn lưu trữ, tổng số trang, lý do hủy, ghi chú.

5. Trường hợp hồ sơ, tài liệu trong Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị được kết xuất từ Hệ thống có tài liệu giấy hoặc tài liệu trên vật mang tin khác, cơ quan, tổ chức phải ghi chú vào Danh mục.

Điều 29. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống tại lưu trữ hiện hành

1. Lưu trữ hiện hành rà soát Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống, thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

2. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị làm việc trong Hệ thống

a) Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị, người được giao nhiệm vụ tạo tài khoản và gán quyền xem xét danh mục, tài liệu cho các thành viên Hội đồng trong Hệ thống.

b) Các thành viên Hội đồng xem xét danh mục, thực hiện việc kiểm tra tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống.

c) Kết quả làm việc của Hội đồng được tổng hợp và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong Hệ thống làm căn cứ để ra quyết định.

3. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị và thời gian thẩm định tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

4. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống

a) Căn cứ quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị của người có thẩm quyền, lưu trữ hiện hành thực hiện thao tác hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống.

b) Hệ thống lưu vết toàn bộ quá trình hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện có trách nhiệm:

a) Xây dựng Hệ thống lưu trữ tài liệu số, hướng dẫn các đơn vị sử dụng các chức năng của hệ thống;

b) Hàng năm lập kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại các đơn vị;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình vận hành Hệ thống.

2. Trưởng các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời qua Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

Phụ lục I

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)

Tên tài liệu	Đường dẫn tài liệu
Tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.	https://itc.utt.edu.vn/category/huong-dan/
Tài liệu hướng dẫn Ký số tệp tin.	https://itc.utt.edu.vn/category/huong-dan/
Tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin	https://itc.utt.edu.vn/category/huong-dan/

Phụ lục II

**MẪU BIÊN BẢN, NHẬT KÝ KIỂM TRA, SAO LƯU DỮ LIỆU
TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 2025 của)

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

1. Mẫu số 01

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 2025 của)

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ.....**

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

**BIÊN BẢN
KIỂM TRA TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ**

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)

2. Mẫu số 02

NHẬT KÝ SAO LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 2025 của)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ.....

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

NHẬT KÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

STT	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)

3. Mẫu số 03

BIÊN BẢN SAO LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 2025 của)

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ.....**

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

BIÊN BẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

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. 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)

4. Mẫu số 04

BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ VÀ PHỤC HỒI TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 2025 của)

**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 tài liệu lưu trữ số

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 năm 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)

