

Số: /BKHCN-CĐSQG

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Hướng dẫn việc số hoá hồ sơ, tài liệu thống
nhất trong hệ thống chính trị

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

Ngày 15/10/2025, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số đã có văn bản số 07-TB/CQTTBCĐ thông báo kết luận số của đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm, Trưởng Ban Chỉ đạo tại Hội nghị sơ kết tình hình triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị trong quý III/2025 và nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm cuối năm 2025.

Tại văn bản này, Ban Chỉ đạo đã giao “Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp Bộ Nội vụ, Bộ Công an, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Trung ương Đảng ban hành văn bản thống nhất hướng dẫn số hóa để các cơ quan trong hệ thống chính trị triển khai thực hiện”.

Thực hiện nhiệm vụ được giao, Bộ Khoa học và Công nghệ phối hợp với các cơ quan liên quan, khảo sát vướng mắc thực tế liên quan đến việc số hóa, tổng hợp các quy định hiện hành, dự thảo văn bản hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị tại Phụ lục kèm theo để các cơ quan áp dụng.

Trong quá trình triển khai có gì vướng mắc, đề nghị Quý Cơ quan phản hồi về Bộ Khoa học và Công nghệ để điều chỉnh cho phù hợp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng (để b/c);
- Ban CĐTƯ về PTKHCN, ĐMST và CDS (để b/c);
- Ban CĐ của Chính phủ về PT KHCN, ĐMST và CDS (để b/c);
- VPTW; VPCTN, VPQH;
- Tòa án NDTC, Viện KSNDTC; KTNN;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, CQ thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cơ quan chuyên trách CNTT của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở KHCN các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Lưu: VT, CĐSQG (NTDLS).

**TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC TRƯỞNG CỤC
CHUYỂN ĐỔI SỐ QUỐC GIA**

Trần Duy Ninh

PHỤ LỤC

Hướng dẫn việc số hoá hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị

(Kèm theo văn bản số /BKHCN-CĐSQG ngày /11/2025
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1.1. Phạm vi

Tài liệu hướng dẫn này áp dụng cho việc số hoá hồ sơ, tài liệu, tư liệu từ dạng giấy hoặc vật lưu trữ tin khác thành dạng số và quản lý trong hệ thống thông tin phục vụ khai thác, sử dụng.

Đối với từng loại loại cụ thể, trường hợp có những quy định trong các văn bản hiện hành khác với nội dung trong hướng dẫn này thì áp dụng quy định trong những văn bản đó.

1.2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị bao gồm: các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan, đơn vị tại địa phương; các cơ quan, đơn vị thuộc tổ chức chính trị, chính trị-xã hội.

1.3. Căn cứ pháp lý thực hiện số hóa

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ thông tin số.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Văn bản số 14748-CV/VPTW ngày 6/5/2025 của Văn phòng Trung ương sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu.

- Văn bản số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Văn bản số 10911/BTC-NSNN ngày 18/7/2025 của Bộ Tài chính gửi các địa phương về việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và bảo đảm trang thiết bị đầu cuối phục vụ công tác số hóa hồ sơ, tài liệu.

1.4. Nguyên tắc số hoá

a) Bảo đảm tính toàn vẹn và chính xác

Quá trình số hoá phải phản ánh trung thực, đầy đủ nội dung, hình thức và giá trị của bản gốc; không làm thay đổi, sai lệch hoặc làm mất giá trị pháp lý của tài liệu. Kết quả số hoá phải được kiểm tra, đối chiếu, xác thực trước khi đưa vào sử dụng.

b) Tuân thủ tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật

Việc số hoá phải áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn về định dạng tệp, cấu trúc dữ liệu, dữ liệu đặc tả (siêu dữ liệu/metadata), đảm bảo khả năng liên thông, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin.

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin

Dữ liệu số hoá phải được quản lý, lưu trữ và bảo vệ theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân; có cơ chế phân quyền, sao lưu, mã hoá và phục hồi dữ liệu.

d) Bảo đảm khả năng truy xuất và lưu vết

Mọi hoạt động tạo lập, chỉnh sửa, truy cập dữ liệu số hoá phải được ghi nhận, lưu vết đầy đủ nhằm phục vụ việc kiểm tra, xác minh và đảm bảo tính minh bạch.

đ) Ưu tiên theo giá trị và nhu cầu sử dụng

Việc số hoá cần được thực hiện theo lộ trình, tập trung vào các tài liệu, dữ liệu và quy trình có giá trị cao, phục vụ trực tiếp công tác quản lý, điều hành, cung cấp dịch vụ công và các hoạt động trọng yếu của cơ quan, tổ chức.

e) Khuyến khích mở và chia sẻ dữ liệu

Dữ liệu số hoá không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước hoặc dữ liệu hạn chế được khuyến khích chia sẻ, khai thác, sử dụng lại theo cơ chế phù hợp; thúc đẩy hình thành và phát triển dữ liệu mở.

g) Bảo đảm cập nhật, duy trì và sử dụng lâu dài

Dữ liệu số hoá phải được quản lý, cập nhật thường xuyên, chuyển đổi định dạng khi cần thiết để đảm bảo tính sẵn sàng và khả năng sử dụng lâu dài.

h) Bảo đảm giá trị pháp lý

Tài liệu, hồ sơ sau số hoá được chứng thực điện tử, ký số hoặc gắn các yếu tố xác thực cần thiết để xác định rõ tính tin cậy, bảo đảm giá trị pháp lý tương đương bản gốc theo quy định của pháp luật.

i) Lấy người sử dụng làm trung tâm

Quá trình số hoá phải hướng tới mục tiêu phục vụ người dân, doanh nghiệp và cán bộ, bảo đảm dữ liệu được truy cập, khai thác và sử dụng thuận tiện, dễ dàng; làm cơ sở đơn giản hoá thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.

k) Bảo đảm tính đồng bộ và tích hợp:

Việc số hoá được thực hiện thống nhất, đồng bộ, kết nối, chia sẻ trong Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số, hệ thống thông tin của các cơ quan, tổ chức; tránh trùng lặp, phân tán và cắt cứ dữ liệu.

II . HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

2.1. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu để thực hiện số hoá

a) Các hồ sơ, tài liệu ƯU TIÊN số hoá bao gồm:

- Đối với tài liệu lưu trữ: Lựa chọn tài liệu lưu trữ số hoá được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BNV bao gồm: tài liệu lưu trữ vĩnh viễn; tài liệu lưu trữ được phát huy giá trị theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật Lưu trữ; tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức và nhu cầu thông tin của công dân.

- Tài liệu được thường xuyên tra cứu, sử dụng

- Tài liệu cần thiết cho việc cung cấp dịch vụ, làm cơ sở để đơn giản hóa thủ tục hành chính, hoạt động hành chính.

- Tài liệu cần thiết để lưu chuyển, trao đổi trong quy trình làm việc, xử lý các nghiệp vụ.

- Tài liệu được nhiều người dùng khai thác, sử dụng, đặc biệt là việc sử dụng đồng thời.

- Tài liệu được khai thác, truy cập phân tán về mặt địa lý, được sử dụng bởi người dùng ở các cơ quan cách xa nhau không thuận tiện để gửi văn bản giấy.

- Tài liệu cần khai thác và lưu chuyển ngay lập tức, trong thời gian ngắn.

- Tài liệu có khổ lớn, kích thước lớn, khó khăn trong việc truy cập và sử dụng bản giấy nhưng có nhu cầu sử dụng cao.

- Tài liệu có nguy cơ hỏng, bị huỷ hoại nếu truy cập trực tiếp; cần được số hoá truy cập bản sao để bảo vệ bản giấy khỏi hư hại xảy ra trong quá trình khai thác.

- Đối với cùng loại tài liệu lưu trữ lịch sử, số lượng lớn, đề nghị các cơ quan xác định có phương án số hoá như sau:

+ Xác định điểm mốc thời gian cố định theo năng lực và nguồn lực hiện có.

+ Từ thời điểm mốc xác định trở đi, số hoá đồng bộ, triệt để các văn bản và đưa vào sử dụng trong hệ thống.

+ Theo điều kiện nguồn lực cho phép, số hoá văn bản theo mốc thời gian lùi dần về quá khứ.

b) Các hồ sơ, tài liệu KHÔNG phù hợp để số hóa bao gồm:

- Tài liệu đã tạo lập thành văn bản điện tử ngay khi khởi tạo và có chữ ký số.

- Tài liệu sử dụng tạm thời, chỉ dùng một lần;

- Tài liệu có thời gian lưu giữ ngắn;

- Tài liệu nếu số hoá đòi hỏi chi phí quá cao so với lợi ích khai thác bằng bản số.
- Tài liệu không có nhu cầu truy cập và sử dụng cao;
- Tài liệu hết thời gian lưu trữ, hết thời gian bảo quản;
- Tài liệu trùng lặp với tài liệu đã được số hoá hoặc đã có dữ liệu có giá trị pháp lý tương đương.
- Tài liệu có mật độ thông tin thấp hoặc không chính thức (ví dụ phiếu chuyển, bản dự thảo, bản nháp);
- Tài liệu khổ quá lớn mà không có thiết bị số hoá phù hợp;
- Tài liệu có giá trị bản gốc nếu số hoá sẽ làm hỏng, mất nguyên trạng bản gốc; tài liệu hư hỏng nặng, mục nát, mất tính toàn vẹn nếu thực hiện số hoá.

c) Các tài liệu HẠN CHẾ số hoá, chỉ thực hiện số hoá trong điều kiện đặc biệt bao gồm:

- Tài liệu mật (cần thực hiện theo quy định riêng).
- Hồ sơ chứa thông tin nhạy cảm, dữ liệu cá nhân (cần có quy định số hoá và quản lý đặc biệt).
- Các tài liệu hạn chế khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Đánh giá trước khi thực hiện số hoá

Các cơ quan khi lập kế hoạch số hoá cần đánh giá các rủi ro và lợi ích liên quan đến việc số hóa (hoặc không số hóa) hồ sơ, tài liệu trước khi thực hiện. Việc đánh giá cần xác định các rủi ro xảy ra và khả năng chấp nhận rủi ro, các biện pháp giảm thiểu rủi ro, lợi ích thu được.

a) Nguy cơ phá hủy hồ sơ, tài liệu nguồn

- Đánh giá tình trạng vật lý hồ sơ trước khi số hoá:
 - + Kiểm tra độ bền vật liệu: tình trạng mối mọt, ẩm mốc, mục nát, giấy giòn, dễ gãy, phai mực, bản vẽ bị gấp, bong;
 - + Đánh giá mức độ toàn vẹn: hao hụt trang, mất góc, mất chữ, tài liệu bị dính, kẹt vào nhau;
 - + Xác định khả năng chịu tác động cơ học: tài liệu quá mỏng, dễ kẹt máy, khổ quá lớn không thể đưa vào máy quét, bìa cứng, dễ gãy.
- Đánh giá nguy cơ do thao tác con người gây ra:
 - + Đánh giá rủi ro trong quá trình tháo ghim, bóc tách, ghim ran ri, làm rách tài liệu khi tháo gỡ, rủi ro bóc tách các trang dính liền;
 - + Rủi ro khi lật, giở, di chuyển tài liệu cũ, dễ hỏng, việc bong gáy tài liệu khi tháo gỡ;
 - + Rủi ro thực hiện bởi người thực hiện không chuyên nghiệp, nhân sự chưa được đào tạo, thiếu công cụ chuyên dụng để thao tác với các loại tài liệu đặc biệt.

- Đánh giá nguy cơ từ thiết bị và môi trường số hoá:

+ Rủi ro từ thiết bị quét như tốc độ quá cao, khả năng kéo rách giấy, làm cong, phai màu khi thiết bị quét sử dụng bóng đèn nhiệt động cao;

+ Rủi ro do thiết bị hỗ trợ như bàn đỡ, bàn quét có bụi, độ ẩm quá lớn; đèn flash quá mạnh;

+ Rủi ro do môi trường như độ ẩm cao, nhiệt độ không ổn định; khả năng cháy tài liệu.

- Đánh giá nguy cơ mất, thất lạc tài liệu khi số hoá:

+ Rủi ro khi di chuyển hồ sơ từ kho lưu trữ tới phòng số hoá; thiếu quy trình biên nhận tài liệu;

+ Rủi ro trong quá trình tháo rời tài liệu: mất thứ tự tài liệu, dễ lẫn lộn;

+ Rủi ro khi thiếu nhật ký số hoá, không thực hiện quy trình ghi chép của cán bộ thực hiện.

- Đánh giá nguy cơ mất tính xác thực, pháp lý của hồ sơ:

+ Sai thứ tự trang, không đảm bảo đúng nguyên bản gốc;

+ Làm mất dấu niêm phong tài liệu;

+ Tài liệu có sự kết hợp nhiều loại vật liệu có giá trị pháp lý khi phải đi kèm nhau.

- Đánh giá đối với hồ sơ đặc thù:

+ Hồ sơ cần bảo mật, độ nhạy cảm bao gồm cả hồ sơ thông thường nhưng chứa một trong những thành phần mật;

+ Tài liệu bằng vật liệu đặc thù như giấy than, ảnh, giấy dó, bản vẽ tay, phim âm bản, vật liệu dễ hư hỏng khi tiếp xúc ánh sáng;

+ Tài liệu có kích cỡ lớn, dễ rách, hỏng.

Việc đánh giá cần được xếp hạng theo cấp độ rủi ro: thấp, trung bình, cao, rất cao để có phương án quyết định.

Nhóm	Nguy cơ	Quyết định lựa chọn số hoá
A	Thấp	Số hoá bình thường
B	Trung bình	Số hoá cần có giám sát chặt chẽ, sử dụng thiết bị chuyên dụng cần thiết
C	Cao	Cần nhắc sự cần thiết khi số hoá hoặc cần phục chế trước khi số hoá. Nếu quyết định số hoá cần sử dụng thiết bị chuyên dụng để số hoá và cần có sự giám sát đặc biệt.
D	Rất cao	Không số hoá - chỉ bảo quản gốc.

Đối với tất cả các rủi ro được nhận dạng, cần phải thiết lập quy trình xử lý rủi ro nếu quyết định thực hiện số hoá để hạn chế thấp nhất khi xảy ra.

b) Chi phí số hoá

Trước khi số hoá cần đánh giá chi phí số hoá và lợi ích sử dụng sản phẩm số hoá để có lựa chọn quyết định có số hoá hoặc không số hoá tài liệu phù hợp. Cụ thể:

- Đánh giá chi phí thực hiện số hoá bao gồm cả việc thực hiện số hoá và các chi phí khác phục vụ bảo quản, vận hành bản số hoá.

- Đánh giá lợi ích thu được khi sử dụng kết quả số hoá.

- So sánh giữa chi phí và lợi ích thu được giữa việc số hoá và không thực hiện số hoá. Lợi ích thu được càng lớn so với chi phí sẽ quyết định mức độ ưu tiên số hoá càng cao. Cân nhắc kỹ lưỡng khi lợi ích thấp hơn chi phí thực hiện.

Chi phí số hoá cần rà soát bảo đảm bao quát toàn bộ các chi phí phát sinh trong đó bao gồm:

- Chi phí chuẩn bị tài liệu: tháo ghim, bóc tách hồ sơ, vệ sinh tài liệu, sửa chữa, phục chế, phân loại...;

- Chi phí số hoá: scan/chụp, thuê/mua các thiết bị chuyên dụng, chi phí vận hành các thiết bị;

- Chi phí xử lý hậu kỳ: tách trang, làm sạch, nhận dạng OCR, tạo định dạng theo chuẩn, đặt tên tệp, thiết lập siêu dữ liệu, gán chỉ mục, kiểm tra chất lượng...;

- Chi phí tích hợp vào hệ thống: nhập vào phần mềm quản lý, chuẩn hoá danh mục siêu dữ liệu trên hệ thống; ánh xạ dữ liệu, thiết kế cấu trúc lưu trữ;

- Chi phí vận hành, lưu trữ bản số: dung lượng lưu trữ, sao lưu, dự phòng đảm bảo an toàn thông tin, chi phí khai thác, tìm kiếm, quản lý, kiểm đếm, quản trị dữ liệu;

- Chi phí nhân lực: chuẩn bị và thực hiện số hoá, giám sát chất lượng, đào tạo thực hiện, vận hành hệ thống;

- Các chi phí cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

2.3. Quy trình thực hiện số hoá

Quy trình số hoá tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại các Điều 9, 10, 11, 12 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Đối với các loại tài liệu cần số hóa chưa được quy định cụ thể trong các văn bản quy định hiện hành, thực hiện việc số hóa tài liệu theo quy trình sau:

a) Bước 1. Chuẩn bị và phân loại tài liệu

Cơ quan thực hiện số hóa thực hiện các hoạt động sau:

- Phân loại mức độ ưu tiên số hóa để lựa chọn những tài liệu số hóa phù hợp với nhu cầu, quy mô và nguồn lực cụ thể.

- Đánh giá các tài liệu trước khi số hóa theo các hướng dẫn trên để quyết định việc số hóa với từng loại tài liệu.

- Tổng hợp các hồ sơ, tài liệu quyết định số hóa và đưa vào kế hoạch thực hiện. Lập Danh mục hồ sơ tài liệu cần số hóa cho từng đơn vị, cán bộ.

- Thiết lập quy trình số hóa, đảm bảo các tài liệu được thực hiện theo quy trình từng bước, phân công nhân lực chịu trách nhiệm phù hợp. Các tác vụ được thực hiện rõ ràng.

- Quản lý vận chuyển/bàn giao: Khi lấy tài liệu từ kho để số hóa, phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu. Việc giao tài liệu cho bộ phận số hóa phải được kiểm đếm số lượng và lập biên bản giao nhận

- Kiểm tra sơ bộ trước khi thực hiện số hóa.

b) Bước 2. Chuẩn kỹ thuật trước khi số hóa

Cơ quan thực hiện số hóa thực hiện các hoạt động sau:

- Thiết lập thông số kỹ thuật: Thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa:

- + Độ phân giải (Resolution): Tối thiểu 300 dpi. Tối thiểu 200 dpi đối với tài liệu hành chính thông thường (chỉ phục vụ nhu cầu tra cứu và có thời gian lưu giữ ngắn/trung bình).

- + Định dạng tệp: Ảnh quét gốc: TIFF hoặc PNG (nén không mất dữ liệu); Tài liệu lưu trữ chính: PDF/A-1 hoặc PDF/A-2 (hai lớp).

- + Màu sắc: Văn bản thông thường quét đen trắng (B/W) hoặc thang xám (Grayscale); tài liệu có dấu, ảnh, bút phê, hoặc yêu cầu nhận dạng thông tin sinh trắc phải quét màu. Khuyến khích quét màu (full color) đối với tài liệu có giá trị đặc biệt để lưu giữ toàn bộ thông tin vật lý của bản gốc (tình trạng giấy, vết ố,...) trước khi chuyển thành bản lưu trữ chính PDF/A.

- Thiết lập tên tệp đầu ra theo hướng dẫn tại Mục 2.4 của tài liệu này.

- Thực hiện số hóa: Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh phù hợp.

- Nhận dạng ký tự quang học (OCR): Thực hiện nhận dạng ký tự quang học tiếng Việt (đối với văn bản in). Độ chính xác tối thiểu là 98% trên tổng số ký tự của tài liệu được kiểm tra bằng công cụ hoặc xác suất.

- Xử lý và kiểm tra sơ bộ: Sau khi quét, cần kiểm tra chất lượng ảnh quét và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, phải hiệu chỉnh cấu hình máy quét hoặc chuyển đổi phương pháp số hóa lại tài liệu. Xử lý ảnh: tự động kiểm tra độ nghiêng, độ mờ, xóa viền đen.

- Hoàn trả tài liệu gốc: Sau khi số hóa, phải kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng khi trả lại, ghi biên bản và vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản.

c) Bước 3. Tạo lập dữ liệu đặc tả (Metadata)

Đối với việc số hóa văn bản phục vụ văn bản đi, văn bản đến dữ liệu đặc tả tuân thủ quy định chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống (thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi, thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến, thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ) được quy định tại Phần II, Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với các loại tài liệu chưa được quy định cụ thể, dữ liệu đặc tả cần có tối thiểu như sau:

STT	Trường thông tin	Tên trường thông tin	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Mức độ yêu cầu
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	30	Bắt buộc
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100	Bắt buộc
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11	Bắt buộc
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30	Bắt buộc
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	YYYY-DD-MM	Bắt buộc
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200	Bắt buộc
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500	Bắt buộc
10	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tùy chọn
11	Số lượng trang của văn bản	PageAmount	Number	4	Tùy chọn
12	Ghi chú	Description	String	500	Tùy chọn
13	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	Tùy chọn
14	Từ khóa	Keyword	String	100	Tùy chọn
15	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	Tùy chọn
16	Mức độ tin cậy	ConfidenceLevel	String	30	Tùy chọn
18	Tình trạng vật lý	Format	String	50	Tùy chọn

Trong đó, mã định danh văn bản được sử dụng thống nhất theo hướng dẫn tại Mục 2.4 của tài liệu này.

d) Bước 4. Ký số

Đối với dữ liệu yêu cầu giá trị pháp lý của tài liệu điện tử, cần thực hiện ký số của đơn vị số hóa lên bản điện tử được tạo lập.

Thông tin chữ ký số trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa phải hiển thị tên cơ quan/cá nhân, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam). Vị trí hiển thị chữ ký số là góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

đ) Bước 5. Lưu trữ, bảo quản và sao lưu

Đối với tài liệu lưu trữ số hoá được lưu giữ trên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số được quy định tại Mục 2 Chương IV Nghị định số 113/2025/NĐ-CP và Chương V Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Đảm bảo tài liệu số hóa được lưu trữ an toàn, bảo mật và khả năng truy cập lâu dài.

- Đóng gói văn bản điện tử: Đối với tài liệu lưu trữ, việc đóng gói tài liệu theo cấu trúc gói tin lưu trữ chuẩn quy định tại Phụ lục I Thông tư 05/2025/TT-BNV và chuyển vào hệ thống.

- Lưu trữ an toàn: Lưu trữ trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đạt cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo quy định.

- Bảo mật thông tin: đối với tài liệu mật, việc lưu trữ thực hiện theo quy định của của Bộ Công an đối với tài liệu mật.

- Sao lưu: Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu phải được sao lưu ít nhất hai bộ trên phương tiện lưu trữ độc lập để đảm bảo an toàn.

e) Bước 6. Tích hợp, liên thông và khai thác dữ liệu

Dữ liệu số hóa khi đưa vào kho phải được kết nối với các Hệ thống trung gian trong kết nối phục vụ chia sẻ dữ liệu theo quy định tại Điều 20, Nghị định 194/2025/NĐ-CP ngày 3/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Giao dịch điện tử về cơ sở dữ liệu quốc gia, kết nối và chia sẻ dữ liệu, dữ liệu mở phục vụ giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước.

Các dịch vụ truy cập văn bản số hóa tối thiểu bao gồm các API sau:

Phương thức	Dịch vụ truy cập văn bản số hóa (API)	Mô tả
POST	/api/v1/documents/import	Tiếp nhận dữ liệu số hóa (metadata + tệp đính kèm) vào hệ thống lưu trữ tập trung.
GET	/api/v1/documents/{DocCode}	Lấy thông tin chi tiết dữ liệu đặc tả của một tài liệu theo mã định danh tài liệu, văn bản.

PUT	/api/v1/documents/{DocCode}	Cập nhật đặc tả văn bản số hóa cho tài liệu đã tồn tại với mã định danh tài liệu, văn bản chỉ định.
GET	/api/v1/documents/download/{DocCode}	Tải về tệp tin văn bản đã được số hóa có mã định danh chỉ định.

Ghi chú: v1 là phiên bản API, trường hợp nâng cấp tạo thành các phiên bản API được sử dụng đồng thời đề nghị đặt tăng dần số phiên bản: v2, v3....

Cơ quan chủ quản kho dữ liệu số hoá lập tài liệu kỹ thuật mô tả dịch vụ, phối hợp với cơ quan quản lý Hệ thống trung gian trong kết nối phục vụ chia sẻ để công bố đặc tả dịch vụ cho các cơ quan có liên quan khai thác, sử dụng.

- Khai thác tài liệu số hóa:

+ Sử dụng tài liệu lưu trữ số được quy định tại Chương VI Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

+ Đối với các loại tài liệu khác: việc sử dụng tài liệu số hóa phục vụ tra cứu tham khảo hoặc thay thế văn bản giấy trong các thủ tục hành chính, nghiệp vụ hành chính thực hiện theo quy định có liên quan và phụ thuộc vào giá trị pháp lý của tài liệu số hóa.

+ Các hệ thống kết nối đến kho dữ liệu lưu trữ tài liệu số hóa (đối với các hệ thống trong cùng phạm vi cơ quan) hoặc kết nối đến các hệ thống trung gian phục vụ mục đích kết nối chia sẻ dữ liệu để khai thác, chia sẻ dữ liệu để khai thác văn bản số hóa.

2.4. Cách đánh mã số định danh văn bản số hoá và đặt tên tệp thống nhất

Ngoại trừ các tài liệu đặc thù được thực hiện số hoá theo quy định cụ thể đã ban hành, khuyến nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh mã số định danh văn bản số hoá và đặt tên tệp số hoá thống nhất như sau:

a) Đánh mã số định danh văn bản (DocCode)

Yêu cầu: mã thống nhất và không trùng lặp nhau đối với văn bản số hoá trong hệ thống chính trị.

Cấu trúc mã số định danh văn bản:

MCQ_LV_STT_PB

Trong đó:

Thành phần	Ý nghĩa	Quy tắc	Ví dụ
MCQ	Mã cơ quan	Mã cơ quan theo quy định tại Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020, sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 09/2025/QĐ-TTg ngày	G06.01

		14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức.	
LV	Loại văn bản	Viết tắt của loại văn bản	L Luật NQ Nghị quyết ND Nghị định QĐ Quyết định TT Thông tư CV Công văn TB Thông báo BC Báo cáo KH Kế hoạch CTr Chương trình GM Giấy mời BB Biên bản GP Giấy phép VB Văn bằng QC Quy chế
STT	Số thứ tự phân biệt	Số thứ tự tăng dần của tài liệu để phân biệt các tài liệu với nhau.	000001-999999
PB	Phiên bản	Phiên bản tài liệu số hoá để phân biệt giữa những lần hiệu chỉnh (nếu có).	V1: Bản quét gốc V2: Bản hiệu chỉnh lần 1 V3: Bản hiệu chỉnh lần 2 ...

Ví dụ: G06.01_CV_000021_V1

b) Tên tệp số hoá

Khuyến nghị đặt tên tệp số hoá thống nhất theo định dạng sau:

CODE_YYYYMMDD_DESC.EXT

Trong đó:

CODE là mã số định danh văn bản số hoá được mô tả phần trên;

YYYYMMDD: là năm, tháng, ngày số hoá. Ví dụ: 20250102 biểu diễn ngày 02 tháng 01 năm 2025;

DESC là mô tả ngắn cần bổ sung nếu cần thiết (nếu cần);

EXT là phần mở rộng của tệp thể hiện kiểu tệp: PDF, DOCX...;

Ví dụ: G06.01_CV_00021_V1_20250202_SohoaTailieu.pdf