

THÔNG TƯ
Quy định lưu trữ số tài liệu
hình thành phổ biến trong Công an nhân dân

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Công an;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về lưu trữ số tài liệu, xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, Kho Lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân.

2. Thông tư này áp dụng đối với Công an các đơn vị, địa phương và cá nhân, tổ chức có liên quan đến lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Số hóa tài liệu là quá trình chuyển đổi các thông tin dưới dạng vật lý sang định dạng kỹ thuật số để quản lý, khai thác, sử dụng trên thiết bị điện tử. Các thông tin chuyển đổi sẽ được tổ chức lưu trữ thành dạng thức byte và bit. Số hóa tài liệu không làm thay đổi thông tin hay dữ liệu, mà chỉ chuyển đổi hình thức thể hiện lưu trữ từ dạng vật lý, thủ công sang dạng kỹ thuật số.

2. Lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến là hoạt động lưu giữ tài liệu hình thành phổ biến dưới định dạng kỹ thuật số nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ.

3. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình chỉ đạo, theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo Bộ Công an, Công an các đơn vị, địa phương và các bộ ngành có liên quan.

4. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử thành hồ sơ điện tử.

5. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng Lưu trữ Bộ Công an là tập hợp dữ liệu của tài liệu lưu trữ Phòng Lưu trữ Bộ Công an, được sắp xếp, quản lý, tổ chức để truy cập, chia sẻ, khai thác và cập nhật thông qua phần mềm ứng dụng.

6. Nghiệp vụ lưu trữ số là việc số hóa, thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu, hủy tài liệu.

7. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (gọi tắt là Hệ thống) là hệ thống phần mềm của Kho Lưu trữ số được thiết lập nhằm thực hiện nghiệp vụ lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và quản lý cơ sở tài liệu lưu trữ.

8. Kho lưu trữ số tài liệu là cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, kỹ thuật để bảo quản, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ số.

9. Bản sao tài liệu lưu trữ số là bản in, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ số.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Hoạt động lưu trữ số trong Công an nhân dân được thống nhất, quản lý, chỉ đạo, thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ công tác của Công an các đơn vị, địa phương.

3. Bảo đảm quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ số của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ số theo phong lưu trữ, dữ liệu chủ, bảo đảm tính khoa học, hệ thống và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

5. Bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật, toàn vẹn, lưu trữ lâu dài tài liệu và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý tài liệu lưu trữ số có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và cơ yếu.

Điều 4. Giá trị của tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ số là bằng chứng về hoạt động của Đảng, Nhà nước, Ngành Công an qua các thời kỳ lịch sử của đất nước.

2. Tài liệu lưu trữ số có giá trị lịch sử, giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn để nghiên cứu, học tập phục vụ công tác bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, đấu tranh phòng chống tội phạm.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chuyển giao, cung cấp trái phép, mua bán, chiếm đoạt, làm mất tài liệu lưu trữ số do cơ quan có thẩm quyền của Bộ Công an quản lý.

2. Cố ý làm hư hỏng, làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; hủy trái phép tài liệu lưu trữ số và dữ liệu của tài liệu lưu trữ.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ số để xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, cộng đồng.

4. Lưu giữ, truyền đưa tài liệu lưu trữ số thuộc danh mục bí mật nhà nước trên đường truyền chưa được mã hóa cơ yếu.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ LƯU TRỮ SỐ TÀI LIỆU

Điều 6. Nghiệp vụ lưu trữ số

Nghiệp vụ lưu trữ số tài liệu phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ tại Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân và thực hiện theo các quy định cụ thể tại Chương này.

Điều 7. Tạo lập tài liệu lưu trữ số

1. Việc tạo lập tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Được xác thực số bởi đơn vị, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu;

b) Bảo đảm an ninh, an toàn, toàn vẹn của tài liệu từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng;

c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và được đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xác thực;

d) Quản lý, truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

- a) Đơn vị, cá nhân tạo ra tài liệu;
- b) Đơn vị, cá nhân nhận được tài liệu do đơn vị, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến;
- c) Lưu trữ số hiện hành xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

4. Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 8. Trách nhiệm xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Văn Phòng Bộ Công an là đơn vị xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Bộ Công an.

2. Công an đơn vị địa phương xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Công an đơn vị, địa phương quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

- a) Tham mưu, tổ chức thực thi, giám sát các chính sách, quy định, kiểm tra, giám sát dữ liệu;

- b) Thực hiện quản trị dữ liệu, quản lý thiết kế và mô hình hóa dữ liệu; quản lý việc tích hợp và chia sẻ dữ liệu, quản lý chất lượng dữ liệu; an toàn dữ liệu; quản lý dữ liệu chủ của cơ sở dữ liệu;

- c) Bảo đảm duy trì hoạt động bình thường của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phục vụ thu thập, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu;

- d) Thực hiện các hoạt động quy định tại Điều 7 của Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và quy định của pháp luật khác liên quan;

- đ) Xây dựng quy chế vận hành, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 9. Đăng ký, thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số

1. Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ trên Hệ thống

Công an đơn vị, địa phương được cấp tài khoản truy cập Hệ thống (mỗi đơn vị được cấp 01 tài khoản) dùng để đăng ký nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ số.

2. Cấu trúc của hồ sơ nộp

- a) Trường hợp đơn vị đã thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ lưu trữ số trong Hệ thống thì thực hiện thu nộp hồ sơ lưu trữ số;

b) Trường hợp thu nộp trong cùng Hệ thống thì cấu trúc dữ liệu hồ sơ nộp thực hiện theo cấu trúc gói AIP_hoso quy định tại Điều 17 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

3. Cấu trúc của tài liệu nộp

a) Trường hợp đơn vị chưa thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ lưu trữ số trong quá trình giải quyết công việc và Hệ thống có tính năng tìm kiếm thông bảo đảm khả năng liên kết các tài liệu rời lẻ và hiển thị theo chủ đề, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo yêu cầu của người dùng thì thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu;

b) Trường hợp thu nộp trong cùng Hệ thống thì cấu trúc dữ liệu tài liệu nộp thực hiện theo cấu trúc gói AIP_tailieu quy định tại Điều 17 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

4. Thời gian nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử.

Trước ngày 31/12 hằng năm, Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu đã kết thúc năm trước, có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên vào lưu trữ số hiện hành. Không nộp lưu hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ công việc chưa giải quyết xong, các văn bản gửi để biết, để tham khảo vào lưu trữ số hiện hành.

Trước 31/12 hằng năm, lưu trữ số hiện hành tiến hành nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đã kết thúc 20 năm vào lưu trữ số lịch sử. Lưu trữ số hiện hành ở các đơn vị trực thuộc Bộ nộp lưu hồ sơ, tài liệu về lưu trữ số lịch sử do Văn phòng Bộ quản lý. Lưu trữ số hiện hành ở Công an cấp tỉnh, cấp xã nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ số lịch sử của Công an cấp tỉnh.

5. Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương quy định quy trình thu, nộp hồ sơ, tài liệu số vào kho lưu trữ số hiện hành, kho lưu trữ số lịch sử bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và phù hợp với thực tế Hệ thống của đơn vị mình.

Điều 10. Xác nhận nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ trên Hệ thống

1. Lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử tiếp nhận đăng ký hồ sơ đề nghị nộp (văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận) của đơn vị nộp, thực hiện các công việc sau:

- a) Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp trên Hệ thống;
- b) Có ý kiến bằng văn bản về Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp (nếu có);
- c) Trả lời xác nhận đồng ý hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống và có lý do cụ thể.

2. Đồng ý thu hồ sơ, tài liệu

Lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử thống nhất với đơn vị nộp về Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp; yêu cầu cách thức nộp; thời gian nộp và cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp.

3. Từ chối thu hồ sơ, tài liệu

Lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử từ chối thu hồ sơ, tài liệu nếu hồ sơ, tài liệu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Không đúng thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ;
- b) Thông tin khai báo chưa rõ ràng, chưa đầy đủ;
- c) Tổng dung lượng hồ sơ, tài liệu dự kiến thu nộp vượt quá năng lực xử lý của Hệ thống. Trường hợp này, lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử có phương án xử lý và thông báo kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu đến đơn vị nộp.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu nộp

1. Hồ sơ, tài liệu được lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử tiếp nhận, lưu trữ trên Hệ thống bao gồm các thông tin sau:

- a) Mã đăng ký yêu cầu thu nộp (nếu đăng ký trên Hệ thống);
- b) Mã đơn vị thu nộp;
- c) Tên đơn vị thu nộp;
- d) Tên hồ sơ;
- đ) Tổng số gói SIP, AIP;
- e) Tổng số hồ sơ, tài liệu theo đăng ký;
- g) Tổng số hồ sơ, tài liệu đã được duyệt nộp (tính toán các lần);
- h) Tổng số hồ sơ, tài liệu đã đưa vào Hệ thống;
- i) Tổng số trang và dung lượng;
- k) Thời gian tiếp nhận.

Hệ thống tự động cập nhật trạng thái tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến tài khoản đơn vị nộp và các tài khoản liên quan (nếu có).

2. Xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử trên Hệ thống

- a) Kiểm tra sự trùng lặp của hồ sơ, tài liệu

Hệ thống thực hiện quét thông tin hồ sơ, tài liệu để kiểm tra tính trùng lặp và không tiếp nhận đối với những hồ sơ, tài liệu trùng lặp với hồ sơ, tài liệu trong cùng lần nộp.

Trường hợp hồ sơ, tài liệu tiếp nhận trùng lặp với hồ sơ, tài liệu đã có trong Hệ thống, Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết Mục lục văn bản, tài liệu trong hai hồ sơ, tài liệu, sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công thực hiện lưu trữ số sẽ quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận đối với từng hồ sơ, tài liệu cụ thể.

Kiểm tra dữ liệu gói tin và chi tiết dữ liệu đặc tả hồ sơ, tài liệu; chi tiết nội dung tệp tin đính kèm của văn bản, tài liệu; kết quả đối với từng văn bản, tài liệu: đạt, không đạt (nêu rõ lý do).

b) Kiểm tra nội dung và thời hạn lưu trữ

Sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công thực hiện lưu trữ số rà soát từng hồ sơ, tài liệu và đối chiếu với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp; rà soát từng văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công thực hiện lưu trữ số tổng hợp kết quả và hoàn thành Báo cáo xử lý nghiệp vụ, gồm các thông tin: tổng số hồ sơ, tài liệu đề xuất thu nộp; tổng số hồ sơ, tài liệu có kết quả đạt; tổng số hồ sơ, tài liệu có kết quả không đạt (nêu rõ lý do); đề xuất đối với đơn vị thu nộp (nếu có); đề xuất đối với người phê duyệt; trình Báo cáo đến người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Hoàn thành việc thu nộp

a) Lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử trong Công an nhân dân tổ chức thu nộp hồ sơ, tài liệu thống nhất lập các biên bản sau: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử; Biên bản hồ sơ, tài liệu trả lại theo Danh sách hồ sơ, tài liệu không được phê duyệt vào lưu trữ số;

b) Thống nhất ký các biên bản;

c) Báo cáo cơ quan, đơn vị quản lý;

d) Lập hồ sơ quá trình thu nộp hồ sơ, tài liệu.

Điều 12. Sử dụng tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ số bằng phần mềm ứng dụng tại đơn vị.

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

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

5. Người sử dụng chỉ được thực hiện các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số sau khi được cấp tài khoản đăng nhập vào Hệ thống.

6. Tài liệu lưu trữ số tiếp cận có điều kiện

a) Tài liệu lưu trữ số tiếp cận có điều kiện bao gồm tài liệu có chứa bí mật nhà nước và các tài liệu quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

b) Đối với tài liệu lưu trữ số không chứa bí mật nhà nước, Công an các đơn vị trực thuộc Bộ và Công an cấp tỉnh lập danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện thuộc phạm vi quản lý, gửi lấy ý kiến thống nhất của Văn phòng Bộ Công an, báo cáo đồng chí Bộ trưởng phê duyệt danh mục.

7. Thẩm quyền, quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số

a) Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số

Bộ trưởng Bộ Công an có thẩm quyền duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, Trưởng Công an cấp xã có thẩm quyền duyệt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số thuộc quản lý cho Công an các đơn vị, địa phương, sĩ quan, hạ sĩ quan trong lực lượng Công an nhân dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước.

Lãnh đạo đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ số thuộc Công an các đơn vị, địa phương có thẩm quyền duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của sĩ quan, hạ sĩ quan trong Công an đơn vị, địa phương.

Chánh Văn phòng Bộ Công an, Giám đốc Công an cấp tỉnh quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ số tại lưu trữ lịch sử do đơn vị, địa phương quản lý.

Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tra cứu thông tin tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống.

Bước 2: Đăng ký tài khoản, sĩ quan, hạ sĩ quan, các tổ chức, cá nhân ngoài Công an nhân dân (sau đây gọi chung là người dùng) khai báo thông tin cấp tài khoản (họ, tên; mã định danh công dân; số điện thoại,...).

Bước 3: Lưu trữ số hiện hành hoặc lưu trữ số lịch sử tiếp nhận yêu cầu, xét duyệt yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng hồ sơ, tài liệu. Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: hồ sơ, tài liệu được duyệt; thời gian đọc (Hệ thống tự động hiển thị); hồ sơ, tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do. Thời gian đọc tài liệu lưu trữ số không quá 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt.

Bước 4: Người dùng lựa chọn những hồ sơ, tài liệu cần đọc và gửi yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. 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.

Bước 5: Hệ thống trả kết quả cho người dùng theo yêu cầu khai thác

c) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Điều 38, 39, 40, 41, 42 và 43 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 13. Hội đồng xác định giá trị tài liệu số

1. Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương được thành lập lưu trữ số hiện hành, lưu trữ số lịch sử quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu số. Hội đồng xác định giá trị tài liệu số tự giải thể khi nhiệm vụ hoàn thành.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu số

a) Nghiên cứu, tư vấn giúp lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương xác định thời hạn lưu trữ, lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ cấp trên; xem xét, đánh giá lại Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị; thực hiện việc kiểm tra tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống; trường hợp cần thiết có thể đề xuất kéo dài thời hạn lưu trữ cho những tài liệu số đã hết thời hạn lưu trữ.

b) Xem xét, thông qua Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị để đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cho tiêu hủy theo quy định.

3. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu số

a) Đại diện lãnh đạo đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương trực tiếp lưu giữ tài liệu số là chủ tịch Hội đồng. Đối với Công an cấp xã, đồng chí lãnh đạo Công an cấp xã phụ trách công tác lưu trữ là chủ tịch.

b) Lãnh đạo phụ trách công tác lưu trữ số của Công an đơn vị, địa phương là ủy viên. Đối với Công an cấp xã, sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công thực hiện lưu trữ số là ủy viên.

c) Sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công thực hiện lưu trữ số là thư ký Hội đồng. Đối với Công an cấp xã, trường hợp sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân là người trực tiếp lưu giữ tài liệu số thì phân công sĩ quan, hạ sĩ quan khác là thư ký Hội đồng.

Điều 14. Hủy tài liệu số hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu số hết giá trị: Thủ trưởng đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương được thành lập lưu trữ số hiện hành, lưu trữ số lịch sử hoặc cấp phó được ủy quyền có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu số hết giá trị không chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Đối với Công an cấp xã, Trưởng Công an xã hoặc Phó trưởng Công an xã được ủy quyền có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu số hết giá trị, không chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu số hết giá trị đối với tài liệu số có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu số hết giá trị gồm:

- a) Danh mục tài liệu số hết giá trị;
- b) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu số;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu số;
- d) Quyết định hủy tài liệu số hết giá trị;
- đ) Biên bản hủy tài liệu số hết giá trị;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Căn cứ Quyết định hủy tài liệu số hết giá trị của người có thẩm quyền, lưu trữ số hiện hành, lưu trữ số lịch sử thực hiện thao tác hủy tài liệu số hết giá trị trong Hệ thống.

4. Hệ thống lưu vết toàn bộ quá trình hủy tài liệu số hết giá trị: lưu lịch sử thực hiện và dữ liệu của quá trình hủy tài liệu.

5. Bảo đảm việc thực hiện đồng bộ, nhất quán việc hủy tài liệu số hết giá trị giữa Kho Lưu trữ số và các hệ thống khác.

Chương III

KHO LƯU TRỮ SỐ TRONG CÔNG AN NHÂN DÂN

Điều 15. Kho Lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân

1. Kho Lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân gồm: Kho Lưu trữ số hiện hành và Kho Lưu trữ số lịch sử.

a) Các đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Công an cấp tỉnh, Công an cấp xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ lưu trữ số hiện hành (tại Văn phòng Bộ Công an giao Phòng Hành chính; tại các đơn vị trực thuộc Bộ Công an giao Phòng Tham mưu tổng hợp hoặc các đơn vị tương đương cấp phòng thực hiện chức năng lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân; tại Công an cấp tỉnh giao Phòng Tham mưu; tại Công an cấp xã phân công cán bộ kiêm nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ lưu trữ số. Công an cấp xã thực hiện nghiệp vụ lưu trữ số tài liệu qua hệ thống mạng máy tính kết nối bảo mật với Phòng Tham mưu).

b) Văn phòng Bộ Công an và Công an cấp tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ lưu trữ số lịch sử (tại Văn phòng Bộ Công an giao Phòng Hành chính; tại Công an cấp tỉnh giao Phòng Tham mưu).

2. Kho Lưu trữ số trong Công an nhân dân được xây dựng, đặt tại trụ sở của Công an các đơn vị, địa phương (nếu đủ điều kiện) hoặc tại các Trung tâm dữ liệu của ngành Công an do Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

3. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của Kho Lưu trữ số trong Công an nhân dân thực hiện theo quy định tại các Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Nghị định 113/2025/NĐ-CP.

Điều 16. Yêu cầu của Kho Lưu trữ số trong Công an nhân dân

1. Yêu cầu của Kho Lưu trữ số trong Công an nhân dân được thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

2. Bảo đảm kết nối, tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu giữa các Kho Lưu trữ số trong Công an nhân dân. Hệ thống cần đáp ứng kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu lưu trữ số qua Trục tích hợp dữ liệu Bộ Công an (LGSP).

3. Quy mô của Kho Lưu trữ số trong Công an nhân dân thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

Điều 17. Xác định dữ liệu chủ

1. Dữ liệu chủ của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Bộ Công an bảo đảm đồng nhất với dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ số hiện hành và lưu trữ số lịch sử.

2. Dữ liệu chủ của hồ sơ lưu trữ gồm: mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn lưu trữ, mức độ tiếp cận (chế độ sử dụng), ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, từ khóa, tổng số tài liệu trong hồ sơ, số lượng tờ (nếu có), số lượng trang, tình trạng vật lý (nếu có), ký hiệu thông tin (nếu có), mức độ tin cậy, mã hồ sơ gốc giấy (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

3. Dữ liệu chủ 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, tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành, trích yếu nội dung, ngôn ngữ, số lượng trang, số lượng tờ (nếu có), ký hiệu thông tin, từ khóa, mức độ tiếp cận (chế độ sử dụng), mức độ tin cậy, bút tích (nếu có), tình trạng vật lý (nếu có), quy trình xử lý (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

4. Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ phim/ảnh: mã lưu trữ tài liệu, thời hạn lưu trữ, phân loại (âm bản/ảnh), số lưu trữ (đặc thù), ký hiệu thông tin (nếu có), tên sự kiện, tiêu đề phim/ảnh, tác giả, địa điểm chụp, thời gian chụp, màu sắc, cỡ phim/ảnh, tài liệu đi kèm (nếu có), mức độ tiếp cận (chế độ sử dụng), tình trạng vật lý (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

5. Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ ghi âm, ghi hình có âm thanh: mã lưu trữ tài liệu, thời hạn lưu trữ, phân loại (âm thanh/video), số lưu trữ (đặc thù), ký hiệu thông tin (nếu có), tên sự kiện, tiêu đề phim/âm thanh, tác giả, địa điểm, thời gian, ngôn ngữ, thời lượng, tài liệu đi kèm (nếu có), mức độ tiếp cận (chế độ sử dụng), chất lượng, tình trạng vật lý (nếu có), chế độ lập bản sao dự phòng, tình trạng lập bản sao dự phòng, ghi chú.

Điều 18. Dữ liệu trong Kho lưu trữ số và quản trị Kho Lưu trữ số

1. Thành phần của dữ liệu và quản lý dữ liệu trong Kho Lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

2. Việc bảo trì, bảo dưỡng Kho Lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

3. Kiểm tra, báo cáo định kỳ

a) Đơn vị quản lý Kho Lưu trữ số tổ chức kiểm tra 6 tháng/1 lần việc tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Phòng máy chủ, tổng hợp báo cáo đưa vào hồ sơ quản lý.

b) Các nội dung kiểm tra, báo cáo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

Điều 19. Xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số trong Công an nhân dân

1. Khi có bất kỳ sự kiện nào gây ra gián đoạn, lỗi hoặc vấn đề trong hệ thống (sau đây gọi tắt là sự cố), Công an đơn vị, địa phương cần xác định nguyên nhân sự cố để tìm giải pháp khắc phục.

2. Việc xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số được thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV và các quy định về ứng cứu sự cố mạng, sự cố an toàn thông tin của Bộ Công an.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 21. Quy định chuyển tiếp

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Khi thực hiện sắp xếp, tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được quy định tại Thông tư này được tiếp tục thực hiện bởi đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đó.

Điều 22. Điều kiện bảo đảm thực hiện hoạt động lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân

1. Kinh phí phục vụ cho hoạt động lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Công an các đơn vị, địa phương rà soát, tận dụng các trang thiết bị, phần mềm đã đầu tư hoặc đề xuất trang bị thiết bị, phần mềm mới phục vụ lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân.

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Bộ Công an có trách nhiệm:

a) Xây dựng, quản lý Kho Lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến của Bộ Công an;

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công thực hiện lưu trữ số trong lực lượng Công an nhân dân;

c) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng Bộ Công an theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

2. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số dùng chung tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân; chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan hướng dẫn Công an các đơn vị, địa phương trong việc thiết kế, xây dựng, lắp đặt Kho Lưu trữ số bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

3. Cục Viễn thông và cơ yếu chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan cung cấp, lắp đặt đường truyền, các thiết bị bảo mật, chữ ký số cho Công an các đơn vị, địa phương bảo đảm đúng quy định.

4. Cục Kỹ thuật nghiệp vụ chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan kiểm tra an ninh, an toàn các thiết bị Kho Lưu trữ số của Công an các đơn vị, địa phương bảo đảm đúng quy định.

5. Công an các đơn vị, địa phương căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện các nhiệm vụ liên quan lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân và phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện theo Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương phản ánh về Bộ (qua Văn phòng Bộ) để được hướng dẫn, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Các đồng chí lãnh đạo Bộ (để chỉ đạo);
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Công an các đơn vị, địa phương (để thực hiện);
- Công báo; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ; Cổng Thông tin điện tử Bộ Công an;
- Lưu: VT, V03, V01(P6).



Đại tướng Lương Tam Quang