

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC**

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

Số: /CVT<NN-NV
Tổng hợp giải đáp, vướng mắc về
văn thư, lưu trữ khi vận hành chính
quyền địa phương 02 cấp và chuyển
giao Phần mềm quản lý tài liệu
lưu trữ số, Phần mềm số hóa.

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Thông báo số 14-TB/TGV ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Tổ Giúp việc hai Ban Chỉ đạo Trung ương thông báo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Ban chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng và Công văn số 4915/BNV-VP ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc giao nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2025, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tổ chức Hội nghị giải đáp vướng mắc về văn thư, lưu trữ khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp và Chuyển giao Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số cho các địa phương tại ba miền, Bắc, Trung, Nam trong tháng 9 năm 2025.

Tại Hội nghị, đại diện Lãnh đạo Bộ Nội vụ, Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chủ trì Hội nghị đã ghi nhận trách nhiệm và sự nỗ lực của các cấp chính quyền địa phương đối với việc bảo đảm an toàn, thống kê, đóng gói, bàn giao tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Đồng thời, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chia sẻ những khó khăn, vướng mắc với địa phương và cam kết tiếp tục đồng hành với địa phương tháo gỡ những vướng mắc về văn thư, lưu trữ khi vận hành chính quyền địa phương hai cấp.

Cũng tại Hội nghị, các đại biểu đại diện địa phương đã trao đổi những khó khăn, vướng mắc của địa phương khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp, tập trung vào các vấn đề sau: (1) xác định nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; (2) quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã; (3) xử lý tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp huyện sau khi kết thúc hoạt động; (4) kinh phí chỉnh lý, số hóa; (5) nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; (6) chế độ phụ cấp cho người làm công tác lưu trữ và (7) phần mềm số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ số. Chi tiết các vướng mắc của địa phương và giải đáp của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước được thông kê tại Phụ lục kèm theo văn bản này.

Trong khuôn khổ Hội nghị, thực hiện chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Trung ương về Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chuyển giao Phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ số cho

34 địa phương để triển khai cài đặt, vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin của địa phương. Đồng thời, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã phối hợp với Tập đoàn FPT, Công ty FSI rà soát, hiệu chỉnh và bàn giao Phần mềm số hóa tài liệu tài liệu lưu trữ đáp ứng chuẩn đầu ra của bản số hóa tuân thủ quy định về cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV cho 34 địa phương.

Để tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương về văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ tiếp tục tiếp nhận, giải đáp các khó khăn, vướng mắc của địa phương trong thời gian tới.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Cao Huy (để b/c);
- Thứ trưởng Trương Hải Long (để b/c);
- Tổ Giúp việc BCĐTW về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (Văn phòng TW Đảng);
- Sở Nội vụ tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Văn phòng UBND tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Văn phòng Bộ Nội vụ;
- Vụ Chính quyền địa phương;
- Trung tâm CNTT;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, NV.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

Phụ lục
TỔNG HỢP GIẢI ĐÁP VƯỚNG MẮC, KHÓ KHĂN VỀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ TRONG QUÁ TRÌNH SẮP XẾP
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ VẬN HÀNH CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG HAI CẤP
(Kèm theo Thông báo số /TB-CVT<NN ngày tháng năm 2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
I.	Luật Lưu trữ 2024	
1.	Tại khoản 7 Điều 2 quy định: “Phông lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có mối quan hệ hệ thống và lịch sử”. Tuy nhiên, việc xác định giới hạn thời gian để đóng và mở phông lưu trữ đối với một số trường hợp như: thêm (bớt) chức năng, nhiệm vụ; tách đơn vị ... gặp khó khăn. Đề nghị hướng dẫn chi tiết.	Việc đóng phông lưu trữ đã được quy định tại khoản 1 Điều 37 Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ như sau: “Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trước khi giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động, tổ chức lại phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được quản lý theo phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phông lưu trữ. Thực hiện việc đóng phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động”. - Đóng phông hoàn toàn: cơ quan dừng hoạt động, các chức năng được chuyển cho một cơ quan khác hoặc bị xé lẻ thành nhiều mảnh chia về nhiều cơ quan. - Đóng giai đoạn: thêm, bớt chức năng, nhiệm vụ hoặc đổi tên cơ quan, tổ chức.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
2.	Tại khoản 1 Điều 12 quy định “tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử”. Đề nghị hướng dẫn chi tiết.	Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử là tài liệu vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước.
3.	Tại khoản 2 Điều 18: quy định về cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của nhà nước ở địa phương. Đề nghị sửa đổi, bổ sung phù hợp với chính quyền hai cấp (bổ cấp huyện, bổ sung các phòng chuyên môn thuộc cấp xã). Ngoài ra, đối với các Hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cần được điều chỉnh cho phù hợp theo khoản 2, Điều 5, Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam số 97/2025/QH15 quy định: “Các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được tổ chức và hoạt động thống nhất trong Mặt trận Tổ quốc Việt Nam”.	Điều 18 Luật Lưu trữ đang được nghiên cứu sửa đổi hoặc có hướng dẫn áp dụng pháp luật chi tiết để phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 2 cấp và quyết định của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.
4.	Tại khoản 5, Điều 15, Luật Lưu trữ quy định “Bộ, cơ quan ngang Bộ, Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước quy định cụ thể thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ”. Đến nay, nhiều Bộ, ngành chưa ban hành văn bản. Đề nghị các Bộ, ngành khẩn trương ban hành văn bản quy định thời hạn bảo quản tài liệu để có cơ sở thực hiện.	Hiện nay đã có 16 bộ, cơ quan ngang bộ ban hành bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu.
5.	Quy định về thẩm quyền ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử không thuộc trường hợp	Căn cứ khoản 3 Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 quy định: “Trường hợp các văn bản

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ: chưa thống nhất giữa quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 (quy định thẩm quyền do chủ tịch UBND cấp tỉnh) và điểm a khoản 14 Điều 14 Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 (quy định thẩm quyền UBND cấp tỉnh). Đề nghị sửa đổi đảm bảo thống nhất.	quy phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn”. Như vậy, về thẩm quyền ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ, đề nghị thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ (do Chủ tịch UBND tỉnh...). Thông tư số 10/2025/TT-BNV đang được rà soát, sửa đổi để bảo đảm thống nhất trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.
	Luật Lưu trữ 2011 có quy định cụ thể về thẩm quyền ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là Chủ tịch UBND cấp tỉnh nhưng tại Luật Lưu trữ 2024 không đề cập đến thẩm quyền ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử mà chỉ đề cập đến thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đối với danh mục không thuộc khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ. Như vậy, nếu địa phương muốn ban hành Danh mục thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thì trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh ký có phù hợp không?	Cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ có trách nhiệm thực thi pháp luật, không phụ thuộc vào Danh mục do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành. Việc Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương có thể coi là một biện pháp triển khai Điều 18 của Luật Lưu trữ.
6.	Tài liệu của các phòng chuyên môn cấp xã; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của Trung ương đóng trên địa bàn cấp xã có thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử không?	Tài liệu của các phòng chuyên môn cấp xã; cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn cấp xã thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		Điều 18 Luật Lưu trữ sẽ được nghiên cứu sửa đổi để phù hợp với mô hình hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp
7.	Điểm d, khoản 2, Điều 18, Luật Lưu trữ năm 2024 “Cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định thành lập;” Theo quy định trên, việc xác định nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp huyện như thế nào khi hiện nay cấp huyện đã chấm dứt hoạt động.	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của Trung ương được tổ chức hoạt động theo ngành dọc ở cấp huyện nay được tổ chức lại theo mô hình khu vực, mô hình cơ sở thì nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ.
8.	Hướng dẫn bố trí kho lưu trữ chuyên dụng theo Luật Lưu trữ năm 2024 đối với UBND cấp xã.	Khoản 1 Điều 20 Luật Lưu trữ quy định: “Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử phải được bảo quản tại kho lưu trữ chuyên dụng” và Chương III, Chương IV Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ đã quy định chi tiết về kho lưu trữ chuyên dụng. Đối với tài liệu của UBND cấp xã, việc bố trí kho lưu trữ do Chủ tịch UBND xã quyết định căn cứ số lượng mét giá

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		tài liệu cần bảo quản, yêu cầu bảo quản và điều kiện nguồn lực thực tế của địa phương.
II.	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	
9.	Quy định về mẫu văn bản hành chính tại Phụ lục của Công văn số 4168/BNV-CQĐP ngày 23/6/2025 chưa thống nhất với quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đề nghị sửa đổi đảm bảo thống nhất.	Mẫu văn bản hành chính, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
10.	Đối với các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường chưa bổ nhiệm được lãnh đạo, đang giao cho Phó Chủ tịch UBND cấp xã phụ trách việc ký văn bản của phòng chuyên môn thì thực hiện như thế nào cho phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư?	Đề nghị tỉnh sớm hoàn thiện vị trí lãnh đạo cấp xã. Việc ký văn bản cần được giao trong quyết định phụ trách có được sử dụng con dấu của UBND ban hành văn bản
11.	Hiện nay, một số cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tây Ninh vẫn thực hiện lưu 02 bản gốc văn bản (01 bản lưu trên hệ thống, 01 bản giấy lưu tại văn thư); nghĩa là cùng 01 văn bản nhưng lãnh đạo sẽ phải ký 02 lần (vừa ký số trên hệ thống, vừa ký mực tươi trên văn bản giấy). Việc ký cả trên hệ thống và bản giấy như vậy có phù hợp không. Trường hợp khi có yêu cầu cung cấp bản gốc văn bản giấy để thực hiện giám định chữ ký thì sẽ thực hiện như thế nào nếu chỉ có bản gốc ký số trên hệ thống	- Việc tạo ra hai bản gốc của một văn bản (01 bản giấy, 01 bản điện tử) không phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và chủ trương chuyển đổi số của Đảng, Nhà nước trong giai đoạn hiện nay. - Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định “Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy” và điểm a khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định “Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản”. Theo đó, trường hợp có yêu cầu

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		cung cấp bản gốc văn bản giấy để thực hiện giám định chữ ký, cơ quan, tổ chức cung cấp bản gốc văn bản điện tử. Chữ ký trên văn bản điện tử thể hiện đầy đủ thông tin về người ký văn bản và thời gian ký, minh bạch và chi tiết hơn chữ ký trên văn bản giấy.
III.	Các Thông tư	
12.	Tại khoản 3 mục I phần II Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định chữ ký số trên bản sao định dạng điện tử: “ <i>Thông tin hiển thị gồm: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản...</i> ” và tại điểm c khoản 1 Điều 8 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định về chữ ký số đối với tài liệu số hóa: “ <i>Thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức</i> ” (không quy định hình thức sao). Như vậy, khi Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện số hóa tài liệu thì áp dụng chữ ký số theo quy định nào để bảo đảm đúng quy định?	- Thứ nhất: xác định rõ phạm vi, đối tượng áp dụng của từng văn bản quy phạm pháp luật. - Số hóa tài liệu lưu trữ áp dụng theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV.
13.	Tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BNV đề nghị có hướng dẫn chi tiết về bảo hiểm tài liệu lưu trữ số hóa.	Lưu trữ dự phòng được quy định đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hư hỏng, tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (ý nói đến bản gốc).
14.	Hiện nay, sau sáp nhập tỉnh các cơ quan, tổ chức đã, đang và sẽ thực hiện số hóa tài liệu. Như vậy, việc xác định "mã phong" trong cấu trúc dữ liệu của phong lưu trữ sẽ thực hiện như thế nào và căn cứ quy định nào để xác định.	Mã phong trong cấu trúc dữ liệu của phong lưu trữ được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BNV và có trường thông tin “trạng thái (đóng/mở)” để xác định phong lưu trữ đóng hay mở.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
15.	Tỉnh Tây Ninh đang triển khai thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu theo đúng tinh thần chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Việc lựa chọn loại tài liệu có tần suất sử dụng cao để số hóa là rất khó, nhất là khi cấp huyện đã kết thúc hoạt động. Tỉnh Tây Ninh dự kiến lựa chọn những loại tài liệu đưa ra số hóa như sau: số hóa tập lưu văn bản đi tại văn thư và toàn bộ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (đối với tài liệu cấp tỉnh và cấp huyện đã kết thúc hoạt động); số hóa tập lưu văn bản đi tại văn thư (đối với tài liệu của cấp xã hình thành từ 30/6/2025 trở về trước). Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cho ý kiến đối với việc lựa chọn tài liệu đưa ra số hóa để địa phương có cơ sở thực hiện	Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và nhu cầu sử dụng tài liệu của địa phương, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định lựa chọn tài liệu cấp huyện, cấp xã tồn đọng trước sắp xếp tổ chức bộ máy để số hóa. Số lượng tài liệu đưa ra số hóa thực hiện theo Kế hoạch số 02 KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Việc tỉnh Tây Ninh lựa chọn số hóa tập lưu văn bản đi và tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phù hợp với những quy định và chủ trương nêu trên. Tuy nhiên, không phải tài liệu lưu trữ vĩnh viễn nào cũng có tần suất sử dụng cao và khả năng tái sử dụng. Vì vậy, khối tài liệu lưu trữ vĩnh viễn cùng cần được lựa chọn để số hóa phù hợp với nhu cầu tái sử dụng của địa phương.
16.	Đề nghị ban hành hoặc sửa đổi các quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV, Thông tư số 04/2014/TT-BNV, Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, Thông tư số 16/2023/TT-BNV để phù hợp với Luật Lưu trữ năm 2024.	- Thông tư số 07/2005/TT-BNV: tiếp thu ý kiến và sẽ nghiên cứu, trình cấp có thẩm quyền sau khi Luật Viên chức sửa đổi được thông qua. - Thông tư số 04/2014/TT-BNV và Thông tư số 16/2023/TT-BNV vẫn đang thực hiện và thống nhất với quy định tại Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		- Đã có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ bãi bỏ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD.
17.	Thông tư quy định thời hạn lưu trữ của các bộ ngành. Tuy nhiên một số lĩnh vực chưa quy định rõ ràng về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu, ví dụ: tài liệu UBND, HĐND, đề nghị có văn bản hướng dẫn cụ thể.	UBND, HĐND áp dụng Thông tư quy định thời hạn lưu trữ của các ngành liên quan, những tài liệu phát sinh chưa được quy định trong các Bảng thời hạn lưu trữ của các ngành sẽ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức hình thành hồ sơ, tài liệu quyết định.
18.	Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/06/2025 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong lĩnh vực Nội vụ đang bị chồng chéo với quy định về thời hạn bảo quản tài liệu tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ. Do đó đề nghị Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ.	Đã được quy định cụ thể về hiệu lực thi hành trong Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/06/2025.
19.	Một số Thông tư liên tịch và Thông tư chưa được bãi bỏ hoặc thay thế, gây khó khăn cho việc tham mưu, triển khai thực hiện. Cụ thể là: Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng về hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.	Đã có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ bãi bỏ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD và Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
20.	Tại khoản 1, Điều 4 Mục 1 Chương II Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ quy định: “Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu đến lưu trữ lịch sử có thẩm quyền”, chưa quy định rõ văn bản đề nghị có cần kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu như Luật Lưu trữ năm 2011 không?	Thực hiện theo quy định của Thông tư số 05/2025/TT-BNV và Thông tư số 06/2025/TT-BNV và theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.
21.	Tại điểm a khoản 2 Điều 40 Thông tư số 06/2025/TT-BNV quy định trường hợp đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động, tài liệu được quản lý như sau: “Sau khi chỉnh lý, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; tài liệu lưu trữ có thời hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật”. Tuy nhiên, chưa có hướng dẫn cụ thể về việc: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp tài liệu có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh”.	Nội dung Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao cho Chủ tịch UBND cấp tỉnh thì Chủ tịch quyết định trong phạm vi địa phương mình.
22.	Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/06/2025 chưa quy định rõ phòng chuyên môn nào sẽ làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp xã vào lưu trữ lịch sử. Ngoài ra, cũng chưa có quy định rõ ràng về việc phòng chuyên môn nào quản lý kho của xã, là Phòng Văn hóa - Xã hội hay Văn phòng HĐND-UBND cấp xã.	Nội dung này tại Thông tư số 10/2025/TT-BNV sẽ được sửa đổi để phù hợp với việc vận hành chính quyền địa phương hai cấp.
23.	Theo Nghị định 150/2025/NĐ-CP về phân công nhiệm vụ Phòng Văn hóa - Xã hội có nhiệm vụ văn thư, lưu trữ nhà	Phòng Văn hóa - Xã hội có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	nước. Hiện tại một số xã/phường/thị trấn, do sắp xếp tổ chức bộ máy theo mô hình kiêm nhiệm, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ được giao cho công chức phụ trách VH-XH (thường là công chức Văn hóa - Xã hội hoặc cán bộ kiêm nhiệm). Tuy nhiên, không bảo đảm tính hệ thống và quản lý thống nhất hồ sơ. Hồ sơ của UBND xã nằm rải rác, việc tiếp nhận - phát hành - lưu trữ văn bản không được theo dõi tập trung. Thông tư 13/2019/TT-BNV quy định tiêu chuẩn, chức danh công chức cấp xã - công chức Văn phòng - Thống kê có nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, tiếp nhận, xử lý văn bản đi/đến, quản lý con dấu, quản lý hồ sơ hành chính của UBND. Luật Lưu trữ 2011, Điều 5, 7 quy định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư, lưu trữ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước. Đề xuất chuyển nhiệm vụ về Văn phòng HĐND - UBND cấp xã nhằm bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ đúng chức năng, đúng người, đúng chuyên môn tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước, bảo đảm an toàn tài liệu và giảm tải nhiệm vụ không phù hợp cho công chức VH-XH	thư, lưu trữ; không thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hàng ngày của UBND xã và các đơn vị thuộc UBND xã. Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ độc lập trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Liên quan đến nội dung này, khoản 14 Điều 4 Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đang được rà soát, sửa đổi để phù hợp với mô hình hoạt động của chính quyền địa phương hai cấp
24.	Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP tại Khoản 3 Điều 16 quy định chức năng nhiệm vụ PVHXXH tham mưu UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước; Căn cứ Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 tại khoản 4 điều 4 quy định nhiệm vụ quyền hạn về văn thư, lưu trữ quản lý nhà nước; Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024 tại Điều 57 quy định về nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ. Theo	Phòng Văn hóa - Xã hội có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; không có chức năng quản lý tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã. Mỗi phòng chuyên môn tổ chức lưu trữ hiện hành riêng, không tập trung tài liệu về kho lưu trữ của UBND cấp xã như trước đây. Việc quản lý tài liệu tồn đọng từ trước ngày 30/6/2025

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	đó, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện tham mưu UBND xã về công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ như: Xây dựng, ban hành, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong hoạt động lưu trữ....Vậy, sau khi sáp nhập thực hiện theo chức năng nhiệm vụ phòng Văn hóa - thông tin thì tiếp nhận các tài liệu của các xã cũ bàn giao và tham mưu UBND xã mở niêm phong thống kê, xác nhận tài liệu sau khi bàn giao. Vậy sau khi thống kê, xác nhận tài liệu sau khi bàn giao, với chức năng nhiệm vụ Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã bàn giao lại khối lượng tài liệu đã được xác định khối lượng tài liệu cho Đơn vị văn phòng HĐND - UBND quản lý. Như vậy có đúng quy định không?	do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 59 Luật Lưu trữ năm 2024
IV.	Nghịệp vụ văn thư, lưu trữ số	
25.	Có giải pháp kết nối liên thông giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của các cơ quan trung ương, cấp tỉnh và cấp xã để thuận lợi trong việc khai thác tài liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành.	- Để bảo đảm kết nối chia sẻ, khai thác tài liệu lưu trữ việc xây dựng 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 cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số được quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BNV. - Việc thực hiện kết nối chia sẻ, sử dụng dữ liệu được quy định tại Điều 27 và Chương III Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
26.	Hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số có thể liên thông với các phần mềm, hệ thống quản lý văn bản khác đang sử dụng tại tỉnh hay không (ví dụ: phần mềm quản lý văn bản, phần mềm quản lý hồ sơ công việc)?	Việc kết nối liên thông giữa các Hệ thống phần mềm cần có thời gian đánh giá và triển khai của các đơn vị cung cấp Hệ thống.
27.	Việc chuyển giao Hệ thống/Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số có thực hiện đến cấp xã, phường thuộc tỉnh hay không?	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chuyển giao Phần mềm cho tỉnh, đại diện nhận là Sở Nội vụ. Phần mềm Cục chuyển giao phù hợp thực hiện tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương, trường hợp xây dựng lưu trữ hiện hành sẽ mất công hiệu chỉnh đáng kể. Sở Nội vụ nghiên cứu, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phạm vi triển khai trên địa bàn tỉnh. Phần mềm số hóa do FPT, FSI trao tặng có thể sử dụng rộng rãi.
28.	Đầu tư Kho lưu trữ số thống nhất chung cả nước	Đối với nội dung “đầu tư Kho lưu trữ số thống nhất chung cả nước”: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã trình các cấp có thẩm quyền về việc mở rộng Nền tảng Lưu trữ số dùng chung kết nối Lưu trữ lịch sử từ Trung ương đến địa phương để xây dựng, cập nhật CSDL tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.
29	Trong Đề án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu giấy tồn đọng của địa phương, do thiếu nguồn lực kinh phí, địa phương đề xuất thuê đơn vị hoạt động dịch vụ lưu trữ thực hiện một số bước công việc của quy trình chỉnh lý theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV, một số bước còn lại sẽ giao Lưu trữ lịch sử	Các bước công việc trong quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy. Tùy thuộc vào điều kiện về nguồn lực của địa phương, UBND tỉnh

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	thực hiện bằng nhiệm vụ thường xuyên hàng năm. Xin ý kiến của Cục.	quyết định việc thực hiện các bước chỉnh lý theo từng giai đoạn cụ thể cũng như quyết định bước công việc nào thực hiện bằng nhân lực của lưu trữ lịch sử trong kế hoạch thường xuyên, bước công việc nào thực hiện bằng việc sử dụng dịch vụ lưu trữ. Tuy nhiên, cần ưu tiên nguồn lực thực hiện các bước công việc đáp ứng khả năng phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ trong và sau khi hoàn thành đề án như: phân loại tài liệu, lập hồ sơ, lập mục lục hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản. Những nội dung nêu trên cần phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc trong Đề án để làm căn cứ nghiệm thu, đánh giá kết quả hoàn thành từng giai đoạn của Đề án.
V	Kinh phí chỉnh lý, số hoá	
30.	Đề nghị ban hành văn bản hướng dẫn quy trình chỉnh lý tài liệu, tài liệu mật; quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ để phù hợp với Luật và cơ sở để xử lý nghiệp vụ tài liệu.	Việc quản lý tài liệu mật được thực hiện theo quy định về Pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn của Bộ Công an. - Việc chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV. - Hiện nay, trong lĩnh vực lưu trữ, cơ bản Bộ Nội vụ đã ban hành tương đối đầy đủ các Thông tư quy định định mức kinh tế- kỹ thuật như: tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công, chỉnh lý tài liệu... Trong thời gian tới, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sẽ tiếp tục rà soát, nghiên cứu tham mưu trình Bộ Nội vụ ban hành mới hoặc sửa đổi các quy định định mức kinh

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		tế-kỹ thuật phù hợp với thực tế đặc biệt là các nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử
31.	Một số cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động để thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp tài liệu đã được chỉnh lý nhưng chưa bảo đảm quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định nên không thể giao nộp tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (<i>toàn bộ khối tài liệu này đã chuyển về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo quản tập trung</i>). Kính đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn cụ thể về phương pháp, cách xử lý nghiệp vụ đối với loại hình tài liệu nêu trên nhằm sử dụng kinh phí nhà nước hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.	Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước về quản lý tài liệu khi thực hiện chính quyền địa phương 2 cấp, địa phương chủ động xây dựng Đề án về phương pháp, cách thức xử lý nghiệp vụ đối với loại hình tài liệu nêu trên nhằm sử dụng kinh phí nhà nước hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí. Tuy nhiên, có thể lưu ý: Chỉnh lý tài liệu cơ bản vẫn áp dụng Thông tư số 16/2023/TT-BNV, linh hoạt chia giai đoạn để phù hợp với nguồn lực của địa phương.
32.	Đề nghị Cục Văn thư – Lưu trữ sớm có hướng dẫn cụ thể việc chỉnh lý, số hóa tài liệu của cấp xã từ 30/6/2025 trở về trước để địa phương có cơ sở triển khai thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí nhưng đảm bảo đúng quy định.	a) Chỉnh lý tài liệu Căn cứ khoản 1 Điều 65 Luật Lưu trữ, việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy. Để công tác chỉnh lý đạt hiệu quả cao, tiết kiệm nguồn lực, Sở Nội vụ chủ động tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức chỉnh lý tài liệu thành các giai đoạn khác nhau như sau: - Giai đoạn 1: Phân loại sơ bộ tài liệu thành từng phong, từng khối (thực hiện từ bước 1 đến bước 5 Phụ lục I, Thông tư số 16/2023/TT-BNV), lập hồ sơ (bước 6 Phụ lục I) để tạo mục lục hồ sơ đáp ứng yêu cầu tra tìm tài liệu. Tại giai

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		đoạn này loại bỏ được một số tài liệu trùng thừa, không có giá trị. - Giai đoạn 2: Lựa chọn các phong, khối tài liệu có nhu cầu sử dụng cao của địa phương để tiến hành các bước tiếp theo của quy trình chỉnh lý. - Giai đoạn 3: Hoàn thiện chỉnh lý toàn bộ tài liệu. Lưu ý: - Một số bước công việc như: biên mục phiếu tin, biên mục hồ sơ có thể áp dụng công nghệ để thực hiện, giảm thiểu lao động thủ công, tiết kiệm nguồn lực. - Căn cứ Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2023/TT-BNV, Sở Nội vụ có thể tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy áp dụng tại địa phương cho phù hợp. b) Số hóa tài liệu: việc số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội quy quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
33.	Kiến nghị Trung ương quan tâm hỗ trợ kinh phí để địa phương thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ nhằm bảo quản, khai thác hiệu quả hồ sơ, tài liệu và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đồng thời, đề nghị cấp kinh phí cải tạo, nâng cấp	Hỗ trợ từ ngân sách trung ương để thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ: Đề nghị địa phương thực hiện theo hướng dẫn của tại công văn số 10911/BTC-NSNN ngày 18/7/2025 của Bộ Tài chính gửi Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về việc thực hiện số hóa

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	cơ sở vật chất, nhất là hệ thống kho lưu trữ, đáp ứng yêu cầu bảo quản lâu dài theo quy định.	tài liệu lưu trữ và bảo đảm trang thiết bị đầu cuối phục vụ công tác số hóa hồ sơ, tài liệu. Theo đó, năm 2025 Bộ Nội vụ sẽ tổng hợp và đề nghị Bộ Tài chính thẩm định cấp kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện. Năm 2026, địa phương xây dựng dự toán (chi tiết phần ngân sách địa phương đảm bảo, nhu cầu hỗ trợ từ ngân sách trung ương) và tổng hợp chung vào dự toán ngân sách địa phương gửi Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ. - Đề nghị cấp kinh phí cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, nhất là hệ thống kho lưu trữ, đáp ứng yêu cầu bảo quản lâu dài theo quy định: Nhiệm vụ chi này là nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương, vì vậy đề nghị địa phương quan tâm bố trí kinh phí để bảo đảm yêu cầu bảo quản tài liệu.
34.	Đề nghị hướng dẫn định mức kinh tế kỹ thuật thu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.	- Định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã được quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 và hiện vẫn còn hiệu lực. - Trong thời gian tới, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sẽ nghiên cứu, tham mưu Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi Thông tư số 04/2014/TT-BNV để phù hợp với thực tiễn. Đồng thời khảo sát, nghiên cứu, ban hành định mức kinh tế kỹ thuật thu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.
35.	Hướng dẫn tiêu chuẩn về tài liệu đã số hóa để lập bản sao bảo hiểm; các loại tài liệu lưu trữ cần số hóa theo chỉ đạo của Ban	Lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm được thực hiện theo hướng dẫn tại Công

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	Chỉ đạo TW tại Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, với mục tiêu cụ thể giai đoạn từ 01/7/2025 đến 31/12/2025: "...hoàn thành số hóa ít nhất 30% tài liệu lưu trữ lịch sử có giá trị cao, tạo tiền đề hoàn thành toàn bộ công tác số hóa tài liệu lưu trữ trong năm 2026" để tránh việc số hóa không thiết thực, gây lãng phí.	văn số 446/VTLTNN-QLI ngày 11/5/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ.
36.	Tài liệu lưu trữ của tỉnh chưa được chỉnh lý mà thực hiện số hóa thì có đảm bảo theo quy định không?	Theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014, điều kiện để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ là tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ (phân loại, lập hồ sơ, xác định thời hạn lưu trữ, lập Mục lục hồ sơ).
37.	Căn cứ nào để xây dựng dự toán kinh phí, mua sắm trang thiết bị và số hóa	Căn cứ 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.
38.	Theo Công văn số 10911/BTC-NSNN ngày 18/7/2025 của Bộ Tài chính về thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và đảm bảo trang thiết bị đầu cuối phục vụ công tác số hóa hồ sơ, tài liệu thì các địa phương cần xây dựng dự toán kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ. Như vậy, địa phương chỉ đề xuất hỗ trợ kinh phí số hóa tài liệu của cấp huyện hay đề xuất hỗ trợ kinh phí số hóa tài liệu của cả các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã và UBND cấp huyện đã kết thúc hoạt động.	Đối với đề xuất hỗ trợ kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ, địa phương thực hiện theo các hướng dẫn của các Ban Chỉ đạo trung ương, Chính phủ, Bộ Nội vụ, xây dựng dự toán số hóa tài liệu lưu trữ tổng thể và ưu tiên số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
VI	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	
39.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ áp dụng đối với điểm a và điểm b khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ a) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác; b) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Thủ tục cấp Giấy thực hiện theo quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.
40.	Các công ty hành nghề trên địa bàn tỉnh thì có phải đăng ký với Sở Nội vụ hay không?	Điều 54 Luật Lưu trữ năm 2024 Phạm vi cung cấp dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trữ bao gồm: a) Tổ chức có đăng ký kinh doanh dịch vụ lưu trữ được kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật này; (chỉ cần đăng ký theo Luật Doanh nghiệp, khoản a và b đăng ký với Sở Nội vụ để cấp Giấy chứng nhận) b) Cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ được kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 53 của Luật này. 2. Đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền được giao.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
41.	Việc triển khai thực hiện Quyết định số 71 của Thủ tướng về Đề án Bảo hiểm tài liệu lưu trữ Đề nghị hướng dẫn xác định lập bản sao bảo hiểm, Luật Lưu trữ 2024 hướng dẫn lập tài liệu dự phòng? Đề nghị làm rõ khái niệm	Những quy định về Lưu trữ dự phòng - kế thừa quy định về bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.
VII	Tổ chức - Cán bộ và chế độ chính sách	
42.	Đề xuất xem xét giao vị trí việc làm chuyên trách phụ trách công tác văn thư, lưu trữ cho cấp xã để đảm bảo hiệu quả trong công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại cơ sở. Đề nghị quy định thống nhất về vị trí việc làm về văn thư, lưu trữ	Ngày 15/9/2025, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã có văn bản số 1365/CVT&LTNN-TCHT gửi Bộ Nội vụ đề nghị bổ sung vị trí việc làm Chuyên viên văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND cấp xã và bổ sung vị trí Chuyên viên chính quản lý văn thư, lưu trữ thuộc Phòng Văn hóa – Xã hội để thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Về đề nghị quy định thống nhất về vị trí việc làm văn thư, lưu trữ: - Đối với cơ quan quản lý có 03 vị trí: Chuyên viên cao cấp/Chuyên viên chính/Chuyên viên; vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 06 vị trí: Văn thư viên chính/Văn thư viên/Văn thư viên trung cấp/ Chuyên viên chính/Chuyên viên/Cán sự về lưu trữ. Do đó, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào danh mục, số lượng biên chế, thực trạng đội ngũ và yêu cầu nhiệm vụ để bố trí. + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ: Căn cứ quy định tại Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực lưu trữ thì Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ và Cục cũng đề nghị khi sửa đổi Nghị định 106/2020/NĐ-CP thì sẽ theo hướng cơ quan quản lý ngành sẽ ban hành danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực.
43.	Ban hành văn bản quy định công chức phụ trách quản lý kho lưu trữ của UBND cấp xã để thực hiện nhiệm vụ bảo quản và khai thác tài liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã hay thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã.	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đang trình Bộ Nội vụ đưa vào danh mục vị trí việc làm cấp xã gồm 02 vị trí việc làm: 01 vị trí là Chuyên viên chính quản lý văn thư, lưu trữ thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội và 01 Chuyên viên văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND cấp xã. Việc quản lý kho lưu trữ của UBND cấp xã là nhiệm vụ quản lý nên thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội. Tuy nhiên, với biên chế được giao cấp xã khó để bố trí 01 người thực hiện nhiệm vụ này và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sẽ nghiên cứu thêm nội dung này và sẽ có câu trả lời sớm nhất.
44.	Theo quy định tại điểm c khoản 14 Điều 4 Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã có nhiệm vụ “làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp xã vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh theo quy định”. Tuy nhiên, hiện nay	Phòng Văn hóa - Xã hội có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; không thực hiện chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của UBND cấp xã. Mỗi phòng chuyên môn thuộc UBND xã tổ chức lưu trữ hiện hành riêng để quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của phòng, nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử. Việc quản lý Kho lưu trữ của UBND cấp xã hình thành trước khi vận hành chính quyền

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	không tổ chức kho lưu trữ cấp xã, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã là một phòng lưu trữ riêng và thực hiện lưu trữ hiện hành. Như vậy, khi nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh thì từng phòng chuyên môn nộp hay phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối nộp. Đối với khối tài liệu tồn đọng từ 30/6/2025 trở về trước giao Văn phòng HĐND và UBND hay phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã quản lý, bảo quản, tổ chức chỉnh lý. Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn cụ thể về nội dung này.	địa phương 02 cấp và tài liệu tồn đọng từ trước 30/6/2025 do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 59 Luật Lưu trữ năm 2024.
45.	Đề nghị ban hành hoặc sửa đổi các quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tiếp thu ý kiến và sẽ đề xuất thay thế quy định các Thông tư số 07/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độ hại nguy hiểm đối với cán bộ công chức, viên chức. Chế độ đối với viên chức lưu trữ sẽ thực hiện theo phụ cấp đặt thù cho viên chức theo vị trí việc làm.
46.	Ban hành văn bản mới quy định về chế độ phụ cấp cho người làm công tác lưu trữ để phù hợp tình hình thực tế về chế độ tiền lương.	Trước đây, theo tinh thần Nghị quyết 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 Hội nghị lần thứ nhất Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp thì các chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức sẽ tính vào lương; và theo tinh thần dự thảo Luật Viên chức sửa đổi, việc trả lương viên chức sẽ theo vị trí việc làm và các chế độ phụ cấp cho người làm công tác lưu trữ sẽ theo vị trí việc làm.

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
47.	Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức làm công tác văn thư lưu trữ ở các phòng chuyên môn thuộc cấp xã.	a) Đối với công tác văn thư Hiện nay chưa có văn bản quy phạm pháp luật quy định về chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức làm công tác văn thư. Vì vậy, công chức làm công tác văn thư chưa được hưởng các chế độ này. b) Đối với công tác lưu trữ Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm được thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ. Bồi dưỡng bằng hiện vật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại. Trường hợp các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã bố trí được phòng, kho lưu trữ để bảo quản tài liệu và có nhân sự làm việc trực tiếp trong kho thì sẽ được hưởng các chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật theo quy định của pháp luật.
48.	Đội ngũ cán bộ phụ trách lưu trữ phần lớn kiêm nhiệm, chưa qua đào tạo chuyên sâu về công tác văn thư lưu trữ và thiếu	Công tác đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị. Cục Văn thư và

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	nhân sự có trình độ nghiệp vụ lưu trữ, để thực hiện số hóa, phân loại, chỉnh lý tài liệu, đề nghị triển khai tập huấn Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định, Thông tư quy định về công tác văn thư, lưu trữ; mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ đặc biệt các lớp về lưu trữ số, số hóa tài liệu.	Lưu trữ nhà nước luôn sẵn sàng hỗ trợ về mặt chuyên môn như cử báo cáo viên hướng dẫn các cơ quan, đơn vị.
49.	Đề nghị Bộ Nội vụ hướng dẫn, quy định tương đối thống nhất về tổ chức bộ máy lưu trữ, chế độ phụ cấp cho người đứng đầu cơ quan lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và xếp hạng đơn vị sự nghiệp lưu trữ.	- Về việc quy định về tổ chức bộ máy lưu trữ thuộc thẩm quyền của địa phương theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương thì thẩm quyền này thuộc UBND tỉnh. - Về chế độ phụ cấp cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh: Thực hiện theo quy định tại khoản 9, mục II, Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 về sửa đổi, bổ sung chế độ nang bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ công chức, viên chức. Theo đó, thì đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh thì do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo, cao nhất bằng Phó Giám đốc Sở. - Về xếp hạng đơn vị sự nghiệp lưu trữ: Quy định về xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào Quyết định số 181/2005 của Thủ tướng Chính phủ. Tuy nhiên, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7/10/2020 của Chính phủ quy

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thì không quy định về nội dung này. Vì vậy, Cục không có cơ sở đề xuất Bộ Nội vụ quy định về các nội dung này theo đề nghị.
VII	Phần mềm số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ số	
50.	Các phần mềm số hóa và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số trên thị trường có đáp ứng quy định của pháp luật không, làm thế nào để nhận biết?	Có nhiều phần mềm số hóa trên thị trường, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước mới chỉ rà soát hai phần mềm và cùng đơn vị hiệu chỉnh, hoàn thiện, bảo đảm chuẩn đầu ra đáp ứng quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV để chuyển giao cho các địa phương. Đối với Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chưa tiến hành rà soát các phần mềm hiện có trên thị trường, Cục chỉ chuyển giao cho địa phương source code của Phần mềm Cục đã tổ chức xây dựng, cơ bản đáp ứng quy định về Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số theo quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP. Để nhận biết mức độ đáp ứng quy định của pháp luật đối với các phần mềm, địa phương có thể căn cứ vào chuẩn dữ liệu tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV để kiểm tra kết quả đầu ra của phần mềm số hóa và căn cứ vào các nhóm chức

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
		năng của Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP để đánh giá.
51.	Các địa phương có bắt buộc phải sử dụng phần mềm do Cục và các đơn vị chuyển giao, bàn giao tại Hội nghị.	Việc sử dụng phần mềm do địa phương quyết định, không bắt buộc phải sử dụng các phần mềm được chuyển giao, bàn giao tại Hội nghị. Tuy nhiên, các địa phương cần lưu ý như sau: - Có thể hiệu đính bộ source code Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số để xây dựng Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số của địa phương, cơ quan, tổ chức sẽ tiết kiệm kinh phí đáng kể. - Các phần mềm số hóa được bàn giao tại Hội nghị đã được Cục rà soát, bảo đảm chuẩn đầu ra đáp ứng quy định về cấu trúc dữ liệu tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV.
52.	Đơn vị nào sẽ triển khai cài đặt, hiệu đính phần mềm đã tiếp nhận tại Hội nghị, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ hay Lưu trữ lịch sử?	Tùy vào điều kiện cụ thể của từng địa phương, đơn vị nào được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, kho lưu trữ số, số hóa tài liệu lưu trữ... sẽ triển khai cài đặt, hiệu đính phần mềm.
VIII	Vấn đề khác	
53.	Đối với tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 thực hiện chỉnh lý xong trước ngày 01/7/2030 và áp dụng theo quy định Luật lưu trữ năm 2011. Vậy các văn bản hướng dẫn dưới luật	Các điểm a, b, c Khoản 1 Điều 65 Luật Lưu trữ quy định “hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo

TT	Nội dung khó khăn, vướng mắc	Nội dung giải đáp
	để chỉnh lý thì thực hiện theo các văn bản hướng dẫn Luật Lưu trữ năm 2011 hay các văn bản hướng dẫn Luật Lưu trữ năm 2024.	quy định của <u>Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13</u> đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của <u>Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13</u> ”
54.	1. Nếu không nộp Lưu trữ lịch sử hồ sơ có độ mật, sẽ làm xé lẻ khối hồ sơ theo từng năm khi nộp. Như vậy có hợp lý không? 2. Đề nghị hướng dẫn sao hồ sơ lưu trữ có độ mật. Hiện nay tại Lưu trữ hiện hành đang sao từng văn bản trong hồ sơ rất mất thời gian 3. Đề nghị hướng dẫn thủ tục giải mật đối với văn bản, tài liệu đương nhiên giải mật đang được lưu tại Lưu trữ cơ quan.	- Tuân thủ Luật Lưu trữ - Sao hồ sơ có độ mật, giải mật tuân thủ quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn của Bộ Công an

Lưu ý: Quy định về phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng hiện vật đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/20025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ được hưởng chế độ (ngoài chế độ tiền lương) gồm:

1. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

a) Mức phụ cấp - Mức 2, hệ số 0,2 tính theo lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm các công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ. - Mức 3, hệ số 0,3 tính theo lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công việc khử trùng tài liệu, tu sửa phục chế tài liệu hư hỏng.

b) Cách tính và nguồn kinh phí chi trả phụ cấp: Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội. Các cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị.

2. Bồi dưỡng bằng hiện vật: thực hiện theo Thông tư 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 và văn bản số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ, cụ thể như sau: Người lao động trực tiếp làm hoạt động lưu trữ tại kho, phòng kho lưu trữ, xưởng kỹ thuật bảo quản được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật tính theo định suất hàng ngày và có giá trị tương ứng là 13.000 đ/ngày.