

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG**

*

Số 14748-CV/VPTW

*V/v sửa đổi, bổ sung một số điểm
của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW,
ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 06 tháng 5 năm 2025

*Kính gửi: - Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các cơ quan, tổ chức đảng ở Trung ương,
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,*

Để đáp ứng yêu cầu số hoá văn bản, tài liệu phục vụ chuyển đổi số, Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội như sau:

1. Sửa đổi Phần I- Hướng dẫn chung

1.1. Sửa đổi Điểm b, Mục 1 như sau:

"b) Phạm vi: Thực hiện số hoá đối với văn bản, tài liệu giấy (gọi chung là tài liệu) tại văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tại lưu trữ lịch sử của Đảng".

1.2. Sửa đổi Điểm a, Mục 3 như sau:

"a) Nguyên tắc:

- Không số hoá tài liệu tuyệt mật. Đối với tài liệu tối mật, tài liệu mật, hồ sơ nhân sự phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc số hoá tài liệu bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và phải áp dụng giải pháp mã hoá, bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Khi số hoá phải bảo đảm chính xác, giống nguyên trạng về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc".

2. Sửa đổi, bổ sung Phần II- Hướng dẫn cụ thể

2.1. Sửa đổi tiêu đề Mục 1 như sau:

"1. Số hoá tài liệu tại văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan".

2.2. Sửa đổi đặt chế độ ảnh tại Điểm b, Bước 2, Mục 1 như sau:

"- Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét:

+ Định dạng tệp tin (Format File): Portable Document Format - PDF, PDF/A (.pdf). PDF, PDF/A: Có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu giấy.

+ Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

+ Chế độ màu sắc (Colour):

* Nếu tài liệu giấy có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy màu: Ảnh màu (Colour); độ sâu màu (Bit-depth) tối thiểu là 24 bit (8 bit cho mỗi kênh màu); không gian màu (Colour space) là sRGB.

* Nếu tài liệu giấy không có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy không màu: Độ sâu bit (Bit depth) là 8 bit thang độ xám (greyscale); không gian màu (Colour space) là thang độ xám (greyscale).

+ Độ nén (Compression): Chế độ không nén (Uncompressed, None, Type 0) hoặc sử dụng hệ thống mã hoá lỗi JPEG 2000 phần 1 nén không mất dữ liệu (LZW) với lượng nén ít nhất để chất lượng hình ảnh tối đa.

+ Tỷ lệ quét (Scanning ratio): 100% (tức là kích thước gốc), tỷ lệ ảnh 1:1.

+ Tệp tin số định dạng (.pdf) có khả năng tìm kiếm (Searchability): Sử dụng nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tìm kiếm tài liệu theo ngôn ngữ Tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF, PDF/A)".

2.3. Sửa đổi Điểm c, Bước 2, Mục 1 như sau:

"c) Lưu tên tệp tin số

Tên tệp tin được đặt thống nhất theo ký hiệu, mã định danh để bảo đảm là duy nhất, có khả năng tham chiếu và nhận diện mối liên hệ giữa tài liệu số với tài liệu giấy.

- Đối với tài liệu tại văn thư cơ quan

Có thể đặt tên tệp tin (.pdf) theo thông tin của tài liệu, gồm: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu (thực hiện theo quy định về mã định danh của các cơ quan đăng trên mạng máy tính¹); ký hiệu tên cơ quan ban hành và ký hiệu thể

¹ Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đăng trên mạng máy tính, Quyết định số 3735-QĐ/VPTW, ngày 17/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đăng trên mạng máy tính.

loại văn bản (thực hiện theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng²); số văn bản (nhập đủ 4 số hoặc nhiều hơn); năm văn bản (nhập đủ 4 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38.31-HU-BC-0001-1998.pdf

- Đối với tài liệu tại lưu trữ cơ quan

Có thể đặt tên tệp tin (.pdf) theo địa chỉ bảo quản tài liệu và đặt tên tệp tin theo mã hồ sơ, cụ thể:

+ Trường hợp đặt tên tệp tin (.pdf) theo địa chỉ bảo quản tài liệu (áp dụng cho tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh), gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123a-001.pdf

+ Trường hợp đặt tên tệp tin (.pdf) theo mã hồ sơ (số và ký hiệu hồ sơ), gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; mã hồ sơ; số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hoá, đặt tên tệp tin (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu, mã hồ sơ. Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-)".

2.4. Sửa đổi đặt chế độ ảnh tại Điểm b, Bước 2, Mục 2 như sau:

"- Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét:

+ Định dạng tệp tin (Format File): Quét đồng thời 2 định dạng Tag Image File - TIFF (.tif, phiên bản 6.0 trở lên) và Portable Document Format - PDF hoặc PDF/A (.pdf).

* TIFF: Phải là một trang, không chấp nhận tệp tin có nhiều trang.

* PDF, PDF/A: Tệp tin có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu lưu trữ giấy.

+ Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

² Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

+ Chế độ màu sắc (Colour):

* Nếu tài liệu giấy có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy màu: Ảnh màu (Colour); độ sâu màu (Bit-depth) tối thiểu là 24 bit (8 bit cho mỗi kênh màu); không gian màu (Colour space) là sRGB.

* Nếu tài liệu giấy không có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy không màu: Độ sâu bit (Bit depth) là 8 bit thang độ xám (greyscale); không gian màu (Colour space) là thang độ xám (greyscale).

+ Độ nén (Compression):

* Đối với định dạng TIFF: Chế độ không nén (Uncompressed, None, Type 0);

* Đối với định dạng PDF hoặc PDF/A: Có thể sử dụng hệ thống mã hoá lỗi JPEG 2000 phần 1 nén không mất dữ liệu (LZW) với lượng nén ít nhất với chất lượng hình ảnh tối đa.

+ Tỷ lệ quét (Scanning ratio): 100% (tức là kích thước gốc), tỷ lệ ảnh 1:1.

+ PDF, PDF/A có khả năng tìm kiếm (Searchability): Sử dụng nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tìm kiếm tài liệu theo ngôn ngữ tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF hoặc PDF/A).

Ngoài ra, tùy theo tình trạng vật lý của tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, mức độ màu, chất lượng hình ảnh... hoặc có thể đặt chế độ mặc định theo máy.

Lưu ý:

+ Việc quét tài liệu theo tệp tin số định dạng (.tif) là cho mục đích bảo hiểm và do cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ quyết định.

+ Thiết bị quét có thể hỗ trợ 1 lần quét có thể xuất (lưu) đồng thời 2 tệp tin số định dạng Tag Image File - TIFF (.tif) và định dạng Portable Document Format - PDF hoặc PDF/A (.pdf).

+ Thiết bị quét có thể chưa hỗ trợ định dạng PDF/A, định dạng PDF sẽ được chấp nhận để số hoá với đầy đủ thông số kỹ thuật và sau đó sử dụng các phần mềm thương mại để chuyển đổi từ định dạng PDF sang định dạng PDF/A.

+ Trường hợp tài liệu lưu trữ đã được số hoá theo tệp tin số định dạng Portable Document Format (.pdf) và cập nhật dữ liệu thông qua việc thu thập (giao nộp) từ văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan hoặc trong quá trình hoạt động

ng nghiệp vụ lưu trữ thì chỉ phải quét tài liệu theo tệp tin số định dạng Tag Image File (.tif) cho mục đích bảo hiểm".

2.5. Sửa đổi Điểm c, Bước 2, Mục 2 như sau:

"c) Lưu tên tệp tin số

Tên tệp tin được đặt thống nhất theo ký hiệu, mã định danh để bảo đảm là duy nhất, có khả năng tham chiếu và nhận diện mối liên hệ giữa tài liệu lưu trữ số với tài liệu lưu trữ giấy.

- Đối với tệp tin số định dạng (.pdf), mỗi tệp tin tương ứng với một tài liệu giấy (tài liệu một trang hoặc nhiều trang). Có thể đặt tên tệp tin (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123a-001.pdf

Ngoài ra, tên tệp tin có thể bổ sung các thông tin siêu dữ liệu, như: Ký hiệu tên loại văn bản; số văn bản; năm văn bản...

Ví dụ: A38-011-07-0123-001-BC-0001-1998.pdf

- Đối với tệp tin số định dạng (.tif), mỗi tệp tin tương ứng với một trang tài liệu giấy. Có thể đặt tên tệp tin (.tif) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); trang số (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001.tif

A38-011-07-0123-002.tif

A38-011-07-0123-003.tif

...".

2.6. Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu khi đặt tên thư mục hồ sơ, thư mục tài liệu tại Điểm d, Bước 2, Khoản 2 như sau:

- Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu vào tên thư mục hồ sơ. Tên thư mục hồ sơ gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số

(nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123

- Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu vào tên thư mục tài liệu. Tên thư mục tài liệu gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001

Lưu ý: Khuyến khích lưu tệp tin số định dạng PDF (.pdf) cùng thư mục với tệp tin số định dạng (tif)".

2.7. Sửa đổi Điểm a, Bước 5, Mục 2 như sau:

"a) Xuất tệp tin số định dạng (.tif) sang tệp tin số định dạng (.pdf)

Từ tệp tin số định dạng (.tif) có thể tạo lập bản sao tài liệu thành tệp tin số định dạng (.pdf) bằng cách chuyển đổi định dạng (hay di trú) mà không phải số hoá tài liệu.

+ Cách thức chuyển đổi định dạng thực hiện như sau: Sử dụng phần mềm thương mại để chuyển đổi tệp tin số định dạng (.tif) sang tệp tin số định dạng (.pdf). Trường hợp tài liệu có 1 trang thì chuyển đổi 1 tệp tin số định dạng (.tif) tương ứng thành 1 tệp tin số định dạng (.pdf). Trường hợp tài liệu có nhiều trang thì chuyển đổi mỗi tệp tin số định dạng (.tif) tương ứng thành một tệp tin số định dạng (.pdf) và ghép (gộp) các tệp tin số định dạng (.pdf) thành một tệp tin số định dạng (.pdf) tương ứng với tài liệu giấy có nhiều trang.

+ Đặt tên tệp tin số: Tên tệp tin số (file) định dạng (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001.pdf

Ngoài ra, tên tệp có thể bổ sung các thông tin siêu dữ liệu mô tả tài liệu lưu trữ giấy để tra cứu, như: Ký hiệu tên loại văn bản; số văn bản; năm văn bản...

Ví dụ: A38-011-07-0123-001-BC-0001-1998.pdf

Lưu ý:

+ Sử dụng ứng dụng phần mềm nhận dạng ký tự quang học (OCR) để hỗ trợ tìm kiếm tài liệu (văn bản) theo ngôn ngữ tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF, PDF/A).

+ Có thể sử dụng các ứng dụng phần mềm thương mại để chuyển đổi định dạng PDF sang định dạng PDF/A".

2.8. Bổ sung Mục 4 như sau:

"4. Số hoá tài liệu bí mật nhà nước

Việc số hoá tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo Công văn số 1479/BCA-ANCTNB, ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước".

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

Nơi nhận:

- Như trên,
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG
ĐẢNG
08-05-2025
14:24:23 +07:00

Lê Khánh Toàn