

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

Số: 529 /QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 05 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố dữ liệu đặc tả các trường thông tin đầu vào
của hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ 2011;

Căn cứ Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy
định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện
tử;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính Phủ về
quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính
phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai
đoạn 2020 - 2025”;

Căn cứ Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư
và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài
liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 397/TTr-SNV ngày 30
tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Phụ lục dữ liệu đặc tả các trường
thông tin đầu vào của hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Phụ
lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trong quá trình triển khai thực hiện xây dựng, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung các trường thông tin đầu vào của hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục các phòng lưu trữ đóng (phòng lưu trữ ngừng hoạt động) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện giao nộp.

- Rà soát, cập nhật các quy định hiện hành để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thay đổi, điều chỉnh, bổ sung Phụ lục nêu trên phù hợp thực tế, đảm bảo quy định; đồng thời, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện của các đơn vị, địa phương báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn kỹ thuật về công nghệ thông tin đảm bảo dữ liệu được chia sẻ chính xác, thống nhất, đảm bảo về an toàn an ninh thông tin và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Căn cứ Phụ lục dữ liệu đặc tả các trường thông tin đầu vào của hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được ban hành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

- Xây dựng, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung các trường thông tin đầu vào của hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tại các đơn vị, địa phương đang sử dụng

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các đơn vị, địa phương liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lhc*

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Chánh, PCVP.UBND tỉnh (KGVX);
- Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT, KGVX.

E/Hài-VX/01.2024



Võ Tấn Đức



Phụ lục
DỮ LIỆU ĐẶC TẢ CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỒ SƠ, TÀI
LIỆU LƯU TRỮ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 529/QĐ-UBND ngày 05/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. ĐỐI VỚI PHÒNG LƯU TRỮ ĐANG HOẠT ĐỘNG (PHÒNG LƯU TRỮ MỞ)

1. Dữ liệu đặc tả của Phòng lưu trữ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
2	Trạng thái Phòng lưu trữ	FondStatus	String	30	- Phòng lưu trữ mở (phòng lưu trữ đang hoạt động); - Phòng lưu trữ đóng (phòng lưu trữ đã kết thúc).
3	Mã phòng lưu trữ	OrganId	String	13	Ghi mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phòng.
4	Tên phòng lưu trữ	FondName	String	200	Ghi đầy đủ và chính xác tên gọi của phòng lưu trữ
5	Lịch sử đơn vị hình thành phòng lưu trữ	FondHistory	LongText		Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và hoạt động của đơn vị hình thành phòng
6	Thời gian tài liệu	ArchivesTime	String	30	Ghi năm văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phòng, cách nhau bởi dấu "-"
7	Tổng số tài liệu giấy	PaperTotal	Number	10	Ghi tổng số mét tài liệu giấy

8	Số lượng tài liệu giấy đã số hóa	PaperDigital	Number	10	Ghi số lượng trang tài liệu giấy đã số hóa của phòng
9	Các nhóm tài liệu chủ yếu	KeyGroups	String	300	Ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phòng
10	Các loại hình tài liệu khác	OtherTypes	String	300	Các loại hình tài liệu: âm bản, ảnh, ghi âm, phim, tài liệu điện tử và kèm theo số lượng, dung lượng
11	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
12	Công cụ tra cứu	LookupTools	String	50	- Mục lục - Cơ sở dữ liệu - Sách chỉ dẫn - Bộ thẻ - Khác.
13	Số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm	CopyNumber	Number	10	Ghi số lượng trang tài liệu đã lập bảo hiểm
14	Ghi chú	Description	String	1000	Ghi những thông tin cần thiết khác
15	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

2. Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã hồ sơ lưu trữ	FileCode			
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
1.2	Mã định danh cơ quan, tổ chức hình thành phòng	Identifier	String	30	

1.3	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	10	
1.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	30	
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	1000	
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	100	
4	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng
5	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
6	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	DD/MM/YYYY	
7	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	DD/MM/YYYY	
8	Tổng số tài liệu có trong hồ sơ	TotalDoc	Number	10	Tài liệu gồm: - Văn bản - Tài liệu chuyên môn, kỹ thuật như bản đồ, bản vẽ, phim/ảnh, ghi hình, ghi âm...
9	Số lượng tờ	PageNumber	Number	10	Ghi tổng số tờ đối với tài liệu giấy
10	Số lượng trang	PageAmount	Number	10	Ghi tổng số trang
11	Từ khóa	Keyword	String	100	
12	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	
13	Tình trạng vật lý	Format	String	50	- Bình thường - Hư hỏng: Rách, mờ, nấm mốc, ố vàng.
14	Mức độ tin cậy	ConfidenceLevel			
14.1	Tài liệu giấy	Paper	String	30	- Bản gốc - Bản chính - Bản sao
14.2	Tài liệu điện tử	Digital	String	30	- Bản gốc - Bản chính

15	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ và những nội dung cần làm sáng tỏ sự kiện, nội dung tài liệu hoặc những điểm nổi bật khác cần lưu ý.
16	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

3. Dữ liệu đặc tả của tài liệu trong hồ sơ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã định danh tài liệu	DocCode	String	25	
2	Mã hồ sơ lưu trữ của tài liệu	FileCode			
2.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
2.2	Mã định danh cơ quan, tổ chức hình thành thành phẩm	Identifier	String	30	
2.3	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	10	
2.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	30	
2.5	Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	7	Quy định số thứ tự trong hồ sơ gồm 7 ký tự: 0000001
3	Tên loại tài liệu	TypeName	String	100	- Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch ...

					- Khác
4	Số của tài liệu	CodeNumber	String	11	
5	Ký hiệu của tài liệu	CodeNotation	String	30	
6	Ngày, tháng, năm tài liệu	IssuedDate	Date	DD/MM/YYYY	
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu	OrganName	String	200	
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500	
9	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
10	Số lượng tờ	PageNumber	Number	10	Ghi tổng số tờ đối với tài liệu giấy
11	Số lượng trang	PageAmount	Number	10	
12	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	
13	Từ khóa	Keyword	String	100	
14	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng
15	Mức độ tin cậy	ConfidenceLevel			
15.1	Tài liệu giấy	Paper	String	30	- Bản gốc - Bản chính - Bản sao
15.2	Tài liệu điện tử	Digital	String	30	- Bản gốc - Bản chính
16	Bút tích	Autograph	String	2000	
17	Tình trạng vật lý	Format	String	50	- Bình thường - Hư hỏng: Rách, mờ, nấm mốc, ố vàng.
18	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ và những nội dung cần làm sáng tỏ sự

					kiện, nội dung tài liệu hoặc những điểm nổi bật khác cần lưu ý.
19	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

4. Dữ liệu đặc tả của tài liệu phim (âm bản) / ảnh

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã lưu trữ tài liệu	FileCode			
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
1.2	Mã định danh cơ quan, tổ chức hình thành phong	Identifier	String	30	
1.3	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	10	
1.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	30	
1.5	Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	7	Quy định số thứ tự trong hồ sơ gồm 7 ký tự: 0000001
2	Phân loại (âm bản/ảnh)	TypePic	String	50	- Phim âm bản - Ảnh
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	
4	Tên sự kiện	EventName	String	500	
5	Tiêu đề phim / ảnh	ImageTitle	String	500	
6	Tác giả	Photographer	String	300	
7	Địa điểm chụp	PhotoPlace	String	300	
8	Thời gian chụp	PhotoTime	Date	DD/MM/YYYY	
9	Màu sắc	Colour	String	50	- Màu - Đen trắng

10	Cỡ phim / ảnh	FilmSize	String	5	
11	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300	Đính kèm tài liệu (nếu có)
12	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng
13	Tình trạng vật lý	Format	String	50	- Bình thường - Hư hỏng: Rách, mờ, nấm mốc, ó vàng.
14	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ, xử lý tài liệu và những thông tin mà tiêu đề chưa phản ánh được hết như các dữ kiện về sự kiện trong phim âm bản/ảnh, xuất xứ, phim âm bản/ảnh được giải thưởng trong và ngoài nước
15	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

5. Dữ liệu đặc tả của tài liệu phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã lưu trữ tài liệu	FileCode			
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
1.2	Mã định danh cơ quan, tổ chức hình thành phong	Identifier	String	30	
1.3	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	10	
1.4	Số và ký hiệu	FileNotation	String	30	

	hồ sơ				
1.5	Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	7	Quy định số thứ tự trong hồ sơ gồm 7 ký tự: 0000001
2	Phân loại (âm thanh/video)	TypeMedia	String	50	- Ghi âm - Ghi hình
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	
4	Tên sự kiện	EventName	String	500	
5	Tiêu đề phim / âm thanh	MovieTitle	String	500	Ghi theo trình tự tên loại, tác giả, nội dung, thời gian
6	Tác giả	Recorder	String	300	
7	Địa điểm	RecordPlace	String	300	
8	Thời gian	RecordDate	Date	DD/MM/YYYY	
9	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
10	Thời lượng	PlayTime	String	8	00:00:00
11	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300	Đính kèm tài liệu (nếu có)
12	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng
13	Chất lượng	Quality	String	50	Bình thường, mờ; lẫn tạp âm; tiếng rè, méo; tiếng lúc to lúc nhỏ
14	Tình trạng vật lý	Format	String	50	Bình thường, quăn, xoắn, bết dính; bong lớp từ, xước; nấm mốc; đứt nối
15	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ, xử lý tài liệu và những nội dung cần làm sáng tỏ sự kiện, nội dung tài liệu hoặc những điểm nổi bật

					khác cần lưu ý.
16	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

II. ĐỐI VỚI PHÒNG LƯU TRỮ ĐANG HOẠT ĐỘNG (PHÒNG LƯU TRỮ ĐÓNG)

1. Dữ liệu đặc tả của Phòng lưu trữ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
2	Trạng thái Phòng lưu trữ	FondStatus	String	30	- Phòng lưu trữ mở (phòng lưu trữ đang hoạt động); - Phòng lưu trữ đóng (phòng lưu trữ đã kết thúc).
3	Mã phòng lưu trữ	OrganId	String	13	Ghi mã phòng theo Danh mục phòng lưu trữ (đóng) do Chủ tịch UBND tỉnh quy định.
4	Tên phòng lưu trữ	FondName	String	200	Ghi đầy đủ và chính xác tên gọi của phòng lưu trữ
5	Lịch sử đơn vị hình thành phòng lưu trữ	FondHistory	LongText		Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và hoạt động của đơn vị hình thành phòng
6	Thời gian tài liệu	ArchivesTime	String	30	Ghi năm văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phòng, cách nhau bởi dấu “-”
7	Tổng số tài liệu giấy	PaperTotal	Number	10	Ghi tổng số mét tài liệu giấy

8	Số lượng tài liệu giấy đã số hóa	PaperDigital	Number	10	Ghi số lượng trang tài liệu giấy đã số hóa của phòng
9	Các nhóm tài liệu chủ yếu	KeyGroups	String	300	Ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phòng
10	Các loại hình tài liệu khác	OtherTypes	String	300	Các loại hình tài liệu: âm bản, ảnh, ghi âm, phim, tài liệu điện tử và kèm theo số lượng, dung lượng
11	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
12	Công cụ tra cứu	LookupTools	String	50	- Mục lục - Cơ sở dữ liệu - Sách chỉ dẫn - Bộ thẻ - Khác.
13	Số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm	CopyNumber	Number	10	Ghi số lượng trang tài liệu đã lập bảo hiểm
14	Ghi chú	Description	String	1000	Ghi những thông tin cần thiết khác
15	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

2. Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã hồ sơ lưu trữ	FileCode			
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
1.2	Mã phòng lưu trữ	Identifier	String	30	Mã phòng lưu trữ (đóng) do Chủ tịch UBND tỉnh quy định

1.3	Mục lục số	FileCatalog	Number	10	
1.4	Hồ sơ số	FileNotation	String	30	
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	1000	
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	100	
4	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng
5	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
6	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	DD/MM/YYYY	
7	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	DD/MM/YYYY	
8	Tổng số tài liệu có trong hồ sơ	TotalDoc	Number	10	Tài liệu gồm: - Văn bản - Tài liệu chuyên môn, kỹ thuật như bản đồ, bản vẽ, phim/ảnh, ghi hình, ghi âm...
9	Số lượng tờ	PageNumber	Number	10	Ghi tổng số tờ đối với tài liệu giấy
10	Số lượng trang	PageAmount	Number	10	Ghi tổng số trang
11	Từ khóa	Keyword	String	100	
12	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	
13	Tình trạng vật lý	Format	String	50	- Bình thường - Hư hỏng: Rách, mờ, nấm mốc, ố vàng.
14	Mức độ tin cậy	ConfidenceLevel			
14.1	Tài liệu giấy	Paper	String	30	- Bản gốc - Bản chính - Bản sao
14.2	Tài liệu điện tử	Digital	String	30	- Bản gốc - Bản chính
15	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ và những nội dung cần làm

					sáng tỏ sự kiện, nội dung tài liệu hoặc những điểm nổi bật khác cần lưu ý.
16	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

3. Dữ liệu đặc tả của tài liệu trong hồ sơ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã định danh tài liệu	DocCode	String	25	
2	Mã hồ sơ lưu trữ của tài liệu	FileCode			
2.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
2.2	Mã phòng lưu trữ	Identifier	String	30	Mã phòng lưu trữ (đóng) do Chủ tịch UBND tỉnh quy định
2.3	Mục lục số	FileCatalog	Number	10	
2.4	Hồ sơ số	FileNotation	String	30	
2.5	Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	7	Quy định số thứ tự trong hồ sơ gồm 7 ký tự: 0000001
3	Tên loại tài liệu	TypeName	String	100	- Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch ... - Khác
4	Số của tài liệu	CodeNumber	String	11	
5	Ký hiệu của tài liệu	CodeNotation	String	30	

6	Ngày, tháng, năm tài liệu	IssuedDate	Date	DD/MM/YYYY	
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu	OrganName	String	200	
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500	
9	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
10	Số lượng tờ	PageNumber	Number	10	Ghi tổng số tờ đối với tài liệu giấy
11	Số lượng trang	PageAmount	Number	10	
12	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	
13	Từ khóa	Keyword	String	100	
14	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng
15	Mức độ tin cậy	ConfidenceLevel			
15.1	Tài liệu giấy	Paper	String	30	- Bản gốc - Bản chính - Bản sao
15.2	Tài liệu điện tử	Digital	String	30	- Bản gốc - Bản chính
16	Bút tích	Autograph	String	2000	
17	Tình trạng vật lý	Format	String	50	- Bình thường - Hư hỏng: Rách, mờ, nấm mốc, ố vàng.
18	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ và những nội dung cần làm sáng tỏ sự kiện, nội dung tài liệu hoặc những điểm nổi bật khác

					cần lưu ý.
19	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

4. Dữ liệu đặc tả của tài liệu phim (âm bản) / ảnh

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã lưu trữ tài liệu	FileCode			
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
1.2	Mã phòng lưu trữ	Identifier	String	30	Mã phòng lưu trữ (đóng) do Chủ tịch UBND tỉnh quy định
1.3	Mục lục số	FileCatalog	Number	10	
1.4	Hồ sơ số	FileNotation	String	30	
1.5	Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	7	Quy định số thự tự trong hồ sơ gồm 7 ký tự: 0000001
2	Phân loại (âm bản/ảnh)	TypePic	String	50	- Phim âm bản - Ảnh
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	
4	Tên sự kiện	EventName	String	500	
5	Tiêu đề phim / ảnh	ImageTitle	String	500	
6	Tác giả	Photographer	String	300	
7	Địa điểm chụp	PhotoPlace	String	300	
8	Thời gian chụp	PhotoTime	Date	DD/MM/YYYY	
9	Màu sắc	Colour	String	50	- Màu - Đen trắng
10	Cỡ phim / ảnh	FilmSize	String	5	
11	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300	Đính kèm tài liệu (nếu có)
12	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng

13	Tình trạng vật lý	Format	String	50	- Bình thường - Hư hỏng: Rách, mờ, nấm mốc, ó vàng.
14	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ, xử lý tài liệu và những thông tin mà tiêu đề chưa phản ánh được hết như các dữ kiện về sự kiện trong phim âm bản/ảnh, xuất xứ, phim âm bản/ảnh được giải thưởng trong và ngoài nước
15	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ

5. Dữ liệu đặc tả của tài liệu phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ghi chú
1	Mã lưu trữ tài liệu	FileCode			
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	20	Ghi mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh
1.2	Mã phòng lưu trữ	Identifier	String	30	Mã phòng lưu trữ (đóng) do Chủ tịch UBND tỉnh quy định
1.3	Mục lục số	FileCatalog	Number	10	
1.4	Hồ sơ số	FileNotation	String	30	
1.5	Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	7	Quy định số thự tự trong hồ sơ gồm 7 ký tự: 0000001
2	Phân loại (âm thanh/video)	TypeMedia	String	50	- Ghi âm - Ghi hình
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30	

4	Tên sự kiện	EventName	String	500	
5	Tiêu đề phim / âm thanh	MovieTitle	String	500	Ghi theo trình tự tên loại, tác giả, nội dung, thời gian
6	Tác giả	Recorder	String	300	
7	Địa điểm	RecordPlace	String	300	
8	Thời gian	RecordDate	Date	DD/MM/YYYY	
9	Ngôn ngữ	Language	String	100	Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung...
10	Thời lượng	PlayTime	String	8	00:00:00
11	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300	Đính kèm tài liệu (nếu có)
12	Chế độ sử dụng	Mode	String	20	- Công khai - Hạn chế sử dụng
13	Chất lượng	Quality	String	50	Bình thường, mờ; lẫn tạp âm; tiếng rè, méo; tiếng lúc to lúc nhỏ
14	Tình trạng vật lý	Format	String	50	Bình thường, quăn, xoắn, bết dính; bong lớp từ, xước; nấm mốc; đứt nối
15	Ghi chú	Description	String	500	Ghi tên người lập hồ sơ, xử lý tài liệu và những nội dung cần làm sáng tỏ sự kiện, nội dung tài liệu hoặc những điểm nổi bật khác cần lưu ý.
16	Kết nối, chia sẻ	DataSharing	Boolean	50	- Cho phép kết nối, chia sẻ - Không cho phép kết nối, chia sẻ