Ký bởi: KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Cơ quan:
Thời gian ký: 10-11-2025
11:14:38+07:00

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Số: 11274 /QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tư liệu thông tin, tuyên truyền trong hệ thống Kho bạc Nhà nước

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 06 năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước; Quyết định số 2020/QĐ-BTC ngày 11/6/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30/5/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

Căn cứ Quyết định số 5732/QĐ-KBNN ngày 20/6/2025 của Kho bạc Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước khu vực thuộc Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Kho bạc Nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tư liệu thông tin, tuyên truyền trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2379/QĐ-KBNN ngày 26/04/2023 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tư liệu, hiện vật, file dữ liệu về thông tin, tuyên truyền trong hệ thống Kho bạc Nhà nước. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP,dungnv10 (03 bản).

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ TÀI CHÍNH * KHO BẠC NHÀ NƯỚC * VIỆT NAM

Ngô Thị Nhung

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tư liệu thông tin, tuyên truyền trong hệ thống Kho bạc Nhà nước

(Kèm theo Quyết định số 11274/QĐ-KBNN ngày 10/11/2025 của Kho bạc Nhà nước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến công tác thu thập, quản lý, khai thác, sử dụng các tư liệu về thông tin, tuyên truyền (sau đây gọi là tư liệu TTTT) trong hệ thống Kho bạc Nhà nước (KBNN).

2. Việc quản lý, khai thác, sử dụng tư liệu TTTT nhằm phục vụ cho các hoạt động về nghiên cứu lịch sử, giáo dục truyền thống, TTTT tại các đơn vị trong hệ thống KBNN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc KBNN và công chức, người lao động có liên quan đến công tác thu thập, quản lý, khai thác, sử dụng tư liệu TTTT của các đơn vị trong hệ thống KBNN.

Điều 3. Phân loại và giải thích từ ngữ sử dụng trong Quy chế

Tư liệu TTTT bao gồm tư liệu hình ảnh, video, âm thanh, hiện vật và được phân thành các nhóm sau:

1. Nhóm 1: Tư liệu hình ảnh: Bao gồm ảnh chụp, ảnh thiết kế, đồ hoạ, infographics, e-magazine…định dạng kỹ thuật số (JPG,PNG,RAW…) liên quan đến các sự kiện quan trọng của đơn vị.

2. Nhóm 2: Tư liệu Video: Bao gồm phim, video clip, video phỏng vấn … định dạng kỹ thuật số (MP4, AVI,…).

3. Nhóm 3: Tư liệu âm thanh: Bao gồm file ghi âm phỏng vấn, bài phát biểu,…định dạng kỹ thuật số (MP3, WAV,…).

4. Nhóm 4: Tư liệu hiện vật: Là những vật mang tin có giá trị lịch sử, được tạo ra trong quá trình hoạt động của đơn vị; đã, đang và sẽ được trưng bày, bảo quản, lưu trữ tại các đơn vị trong hệ thống KBNN, bao gồm các loại sau:

- Văn bản pháp lý: Các loại văn bản liên quan đến quá trình thành lập, sáp nhập, chia tách đơn vị; các văn bản quan trọng liên quan đến định hướng, phát triển của đơn vị qua các thời kỳ (chiến lược, quy hoạch, …) và các văn bản liên quan đến các vật phẩm (nếu có).

- Kỷ yếu: Các cuốn kỷ yếu do đơn vị xuất bản.

- Thành tích khen thưởng tập thể: Các huân chương, huy chương, bảng vàng thành tích …

- Hiện vật, kỷ vật, tặng phẩm: Các bức tượng, biểu tượng, mô hình, tranh, ảnh; máy móc, trang thiết bị làm việc qua các thời kỳ hoạt động; các loại tiền cổ, công phiếu, trái phiếu qua các thời kỳ, các loại hiện vật khác.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tư liệu TTTT

1. Toàn bộ tư liệu TTTT tại các đơn vị trong hệ thống KBNN được quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định tại Quy chế này.

2. Toàn bộ tư liệu TTTT tại các đơn vị trong hệ thống KBNN phải được tập hợp, bàn giao cho đơn vị chịu trách nhiệm để tổ chức quản lý, bảo quản. Các tư liệu này phải được cập nhật vào danh mục thống kê, lưu trữ tập trung trên máy chủ của KBNN và sao lưu dự phòng trên ổ cứng đối với tư liệu điện tử; quản lý, khai thác và sử dụng tư liệu TTTT phải đảm bảo tính đầy đủ, đồng bộ, tránh làm mất mát hay hư hỏng. Việc sử dụng phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đảm bảo tính trung thực, không làm sai lệch thông tin và phục vụ hiệu quả cho công tác giáo dục truyền thống, lịch sử và các hoạt động TTTT. Mọi hoạt động phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành, đảm bảo quyền tác giả và quyền sở hữu tư liệu.

3. Các tư liệu TTTT khi cập nhật vào lưu trữ trên máy chủ KBNN cần phải chọn lọc, tránh trùng lặp, không cần thiết, làm tăng dung lượng lưu trữ của máy chủ.

4. Các hành vi bị nghiêm cấm: Cản trở cá nhân, tổ chức trong và ngoài ngành trong việc khai thác, sử dụng tư liệu TTTT; tự ý tiêu hủy, làm hỏng, sai lệch, giảm tính nguyên vẹn về hình thức, nội dung của tư liệu TTTT; sử dụng tư liệu TTTT không đúng mục đích, trái quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TƯ LIỆU TTTT TRONG HỆ THỐNG KBNN

Điều 5. Tổ chức quản lý các tư liệu TTTT

1.Văn phòng (tại cơ quan KBNN), Phòng Tổ chức - Hành chính (KBNN khu vực) là đầu mối tổ chức việc thu thập, phân loại, tiếp nhận, quản lý các tư liệu TTTT thuộc phạm vi quy định của quy chế này.

2. Các đơn vị, công chức sau khi tổ chức sự kiện, hoạt động hoặc tạo ra tư liệu TTTT có trách nhiệm bàn giao cho Văn phòng (tại cơ quan KBNN), Phòng

Tổ chức - Hành chính (KBNN khu vực). Thời hạn bàn giao không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động.

3. Đối với tư liệu hiện vật, khi bàn giao, tiếp nhận cần lập biên bản giao nhận (Mẫu số 04 đính kèm - ghi rõ tên hiện vật, số lượng, tình trạng, ngày tháng, người giao, người nhận)

4. Trên cơ sở phân loại theo các nhóm tư liệu TTTT đã được tập hợp, các đơn vị tiến hành lập danh mục thống kê theo Mẫu số 01 và 02 của Quy chế này và lưu dưới dạng file Excel.xls.

5. Quản lý tư liệu TTTT

5.1. Đối với tư liệu dưới hình thức điện tử (Nhóm 1,2,3, Điều 3 Quy chế này): Được lưu trữ tập trung tại Máy chủ lưu trữ tư liệu TTTT của KBNN và lưu dự phòng trên ổ cứng do Văn phòng (Tại cơ quan KBNN), Phòng Tổ chức - Hành chính (tại các KBNN khu vực) quản lý.

5.2. Đối với tư liệu Nhóm 4, Điều 3 Quy chế này:

Tại cơ quan KBNN: Bảo quản tại Phòng truyền thống hoặc trong kho lưu trữ (đối với hiện vật không trưng bày).

Tại KBNN khu vực: Tuỳ theo điều kiện thực tế từng đơn vị có thể bảo quản tại Phòng truyền thống hoặc tại không gian sử dụng chung của đơn vị (Phòng khách, Phòng họp...), đồng thời lưu trữ, bảo quản đối với các tư liệu, hiện vật không trưng bày (lưu trữ trong kho).

Thực hiện cập nhật thông tin vào file danh mục thống kê các tư liệu hiện vật của đơn vị ngay sau khi tư liệu, hiện vật mới được bổ sung, ghi chú tình trạng hư hỏng sau kiểm kê (nếu có); lưu trữ file danh mục thống kê tư liệu hiện vật theo địa chỉ nêu tại điểm 5.1, Khoản 5, Điều 5 Quy chế này.

Điều 6. Khai thác, sử dụng tư liệu TTTT

1. Trong cùng đơn vị KBNN, khi có nhu cầu khai thác, sử dụng tư liệu TTTT, đơn vị phải có văn bản gửi Phòng Tổ chức - hành chính (đối với KBNN khu vực), Văn phòng (đối với cơ quan KBNN) theo Mẫu số 03 Quy chế này. Đối với đơn vị KBNN khác cùng hệ thống, đơn vị ngoài hệ thống KBNN có nhu cầu khai thác, sử dụng tư liệu TTTT, đơn vị phải có văn bản gửi KBNN (qua Văn phòng) theo Mẫu số 03 Quy chế này để xem xét, giải quyết.

2. Trường hợp cho mượn tư liệu hiện vật, các đơn vị thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, hoàn trả tư liệu, hiện vật theo Mẫu số 04 Quy chế này.

Điều 7. Quản lý và địa chỉ truy cập vào hệ thống dữ liệu trên máy chủ của KBNN

1. Máy chủ lưu trữ tư liệu TTTT của KBNN có địa chỉ: \\10.96.1.68\htqt

2. Các đơn vị giao nhiệm vụ cho 01 chuyên viên đăng ký quyền truy cập vào Máy chủ lưu trữ tư liệu TTTT của KBNN để thực hiện lưu trữ và khai thác tư liệu TTTT.

3. Tất cả các tư liệu dưới hình thức điện tử (Nhóm 1,2,3 Điều 3 Quy chế này) khi được tạo lập hoặc thu thập phải được đặt tên thống nhất trước khi cập nhật vào lưu trữ chính thức theo cấu trúc như sau:

Thư mục lưu trữ tổ chức theo hình cây: **Năm-tháng-Sự kiện**

Việc đặt tên cho tư liệu TTTT trong thư mục lưu trữ, các đơn vị thực hiện đảm bảo dễ quản lý, khai thác, sử dụng.

Ví dụ: Ảnh chụp tại Hội nghị Tổng kết Cơ quan KBNN năm X ngày 10/01/2025:

20250110_HoinghiTK2025_001.JPG

Điều 8. Đảm bảo kinh phí và Quản lý tài sản công

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng tư liệu TTTT, vận hành khai thác phòng truyền thống, được thực hiện theo quy định hiện hành của KBNN.

2. Hàng năm, các đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành của KBNN. Đối với các tư liệu TTTT đã thanh lý nhưng có giá trị về lịch sử, truyền thống và được giữ lại, đơn vị quản lý, bảo quản, theo dõi theo danh mục thống kê đã được cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định của Quy chế này.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan, tham mưu giúp lãnh đạo KBNN chỉ đạo, điều hành công tác quản lý, khai thác, sử dụng các tư liệu TTTT trong toàn hệ thống KBNN theo quy định của Quy chế này; thường xuyên rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, khai thác, sử dụng tư liệu TTTT theo Quy chế này.

3. Chủ trì và phối hợp với Ban Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số, KBNN khu vực và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý, khai thác, sử dụng tư liệu TTTT trên máy chủ lưu trữ dữ liệu của KBNN.

4. Đầu mối tiếp nhận tư liệu TTTT từ các đơn vị trong và ngoài hệ thống KBNN (nếu có).

5. Định kỳ kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai thực hiện Quy chế tại các đơn vị trong toàn hệ thống KBNN.

6. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo KBNN biểu dương, khen thưởng tập thể và cá nhân; đề xuất xử lý các trường hợp sai phạm trong việc quản lý, khai thác, sử dụng tư liệu TTTT tại các đơn vị trong hệ thống KBNN.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số

1. Chủ trì và phối hợp với Văn phòng, KBNN khu vực trong việc tham mưu với Lãnh đạo KBNN về đầu tư đảm bảo cơ sở hạ tầng, trang thiết bị để thực hiện công tác quản lý, lưu trữ tư liệu TTTT.

2. Hướng dẫn các đơn vị trong hệ thống KBNN về mặt kỹ thuật, đảm bảo cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, vận hành ổn định, an toàn nhằm phục vụ công tác

quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng tư liệu TTTT của các đơn vị trong hệ thống KBNN.

3. Cấp quyền truy cập, hướng dẫn khai thác, sử dụng tư liệu TTTT trên máy chủ lưu trữ dữ liệu của KBNN.

Điều 11. Trách nhiệm của KBNN khu vực, công chức, người lao động

1. Giám đốc KBNN khu vực chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ Cộng tác viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện đảm bảo đúng quy định tại Quy chế này và hướng dẫn khác của KBNN (nếu có); quản lý, khai thác tư liệu TTTT của đơn vị theo Quy chế này.

2. Công chức, người lao động Chủ động sưu tầm, cung cấp các tư liệu TTTT (nếu có) cho đơn vị hoặc KBNN (qua Văn phòng); thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này về quản lý, khai thác, sử dụng các tư liệu TTTT./.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

Mẫu số 01

DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC TƯ LIỆU HIỆN VẬT

Địa điểm lưu trữ: Phòng truyền thống/Kho/...

Stt	Tên tư liệu, hiện vật	Số lượng	Ghi chú
I	**Văn bản pháp lý**		
1	Quyết định số 25-TC/TCCB ngày 02/02/1990 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập hệ thống KBNN trực thuộc Bộ Tài chính	1	Bản sao chép...
2	Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển KBNN đến năm 2030	1	Bản chính...
3	...		
II	**Ảnh tư liệu**		
1	Hội nghị tổng kết hệ thống KBNN năm 2015	1	
2	Chủ tịch Quốc hội thăm và làm việc với KBNN	2	
3	...		
III	**Kỷ yếu**		
1	25 năm KBNN những dấu ấn trên chặng đường đổi mới và phát triển	1	Nguồn gốc, thời gian xuất hiện tư liệu (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
2	30 năm KBNN tiếp nối truyền thống phát triển bền vững hướng tới tương lai	2	Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
3	...		Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
IV	**Thành tích khen thưởng tập thể**		Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
1	Cờ thi đua chính phủ năm 2013	1	Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
2	Bằng khen Thủ tướng Chính phủ	1	Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
3	...		Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
V	**Hiện vật, kỷ vật, tặng phẩm**		Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
1	Tượng Bác Hồ bằng đồng	1	Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
2	Biểu trưng trống đồng	1	Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)
3	Tiền Việt Nam đồng Mệnh giá ---	8	Nguồn gốc xuất hiện (Quyết định kèm theo (nếu có); người tặng..)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Mẫu số 02

KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC TƯ LIỆU VỀ THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN

Stt	Tên file dữ liệu	Dung lượng	Định dạng loại file	Ghi chú
I	**Tư liệu ảnh**			
1	2020.03. Chủ tịch Quốc hội thăm và làm việc với KBNN	366 MB	JPG	Nguồn gốc, thời gian diễn ra sự kiện /tác giả/link…
2	2022.12. Hội nghị tổng kết công tác KBNN năm 2022	465 MB	JPG	Nguồn gốc, thời gian diễn ra sự kiện /tác giả/link…
3	...			
II	**Tư liệu Video**			
1	2020.12. Video tổng kết KBNN năm 2020	2,4 GB	MP4	Nguồn gốc, thời gian diễn ra sự kiện /tác giả/link…
..	…			
III	**Tư liệu Âm thanh**			
1	2019.12. KBNN đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt	21 MB	MP3	Nguồn gốc, thời gian diễn ra sự kiện /tác giả/link…
2	…			

Mẫu số 03

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC....

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

Số: /KBNN...
V/v.....

....., ngày .... tháng .... năm.....

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-KBNN ngày …./…/2025 của Kho bạc Nhà nước (KBNN) về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tư liệu thông tin, tuyên truyền trong hệ thống KBNN;

Để thực hiện nhiệm vụ .... ; …….. đề nghị KBNN ……..cung cấp (cho mượn, sao chụp, sao chép file...) nhằm phục vụ cho việc.....

1. Tên loại tư liệu TTTT:

- Danh mục, số lượng, chủng loại tư liệu TTTT của KBNN …
- …
- ……

2. Thời gian thực hiện:

- Thời gian nhận: Từ ngày … đến ngày …;
- Thời gian hoàn trả: Từ ngày … đến ngày …;
-

3. Thông tin người liên hệ nhận tư liệu TTTT:

- Họ và tên:
- Chức vụ: - Số hiệu thẻ công chức:
- Đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ: - Địa chỉ hộp thư:

đề nghị KBNN ……../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, …. (bản).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC....

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN
V/v.....

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-KBNN ngày …./…/2025 của Kho bạc Nhà nước (KBNN) về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tư liệu thông tin, tuyên truyền trong hệ thống KBNN;

Căn cứ Công văn số .... /KBNN... , ngày ... tháng ... năm .... của KBNN ... về việc ....;

Hôm nay ngày tháng năm , tại....., đại diện KBNN.....và KBNN ... tiến hành lập Biên bản giao nhận.... . Hai bên thống nhất xác nhận nội dung bàn giao và tiếp nhận, cụ thể như sau:

- Thành phần giao nhận:

1. Bên giao:

+ Ông/Bà ..... Chức vụ:.....

+ Ông/ Bà..... Chức vụ:.....

2. Bên nhận:

+ Ông/ Bà..... Chức vụ:.....

+ Ông/ Bà ..... Chức vụ:.....

- Nội dung giao nhận:

Bên giao đã tiến hành bàn giao (cho mượn/trả KBNN)....., cụ thể:

Chi tiết tên tư liệu TTTT, số lượng, chủng loại, tình trạng…

Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*