

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu giám định pháp y**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Kiến toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng giám định pháp y của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Ninh Thuận trước đây;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ thông tin số;*

*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;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu giám định pháp y.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm và viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT.GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Ngọc Viện**

**QUY TRÌNH**  
**SỐ HÓA HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIÁM ĐỊNH PHÁP Y**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPY ngày tháng 4 năm 2026  
của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy trình này quy định việc số hoá hồ sơ, tài liệu, tư liệu giám định pháp y từ dạng giấy hoặc vật lưu trữ tin khác thành dạng số và quản lý trong hệ thống thông tin phục vụ khai thác, sử dụng của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối với từng loại loại cụ thể, trường hợp có những quy định trong các văn bản hiện hành khác với nội dung trong hướng dẫn này thì áp dụng quy định trong những văn bản đó.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa được phân công trong quá trình giám định pháp y.

**Điều 3. Nguyên tắc số hóa**

1. Bảo đảm tính toàn vẹn và chính xác: Quá trình số hoá phải phản ánh trung thực, đầy đủ nội dung, hình thức và giá trị của bản gốc; không làm thay đổi, sai lệch hoặc làm mất giá trị pháp lý của tài liệu. Kết quả số hoá phải được kiểm tra, đối chiếu, xác thực trước khi đưa vào sử dụng.

2. Tuân thủ tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật: Việc số hoá phải áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn về định dạng tệp, cấu trúc dữ liệu, dữ liệu đặc tả (siêu dữ liệu/metadata), đảm bảo khả năng liên thông, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin: Dữ liệu số hoá phải được quản lý, lưu trữ và bảo vệ theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân; có cơ chế phân quyền, sao lưu, mã hoá và phục hồi dữ liệu.

4. Bảo đảm khả năng truy xuất và lưu vết: Mọi hoạt động tạo lập, chỉnh sửa, truy cập dữ liệu số hoá phải được ghi nhận, lưu vết đầy đủ nhằm phục vụ việc kiểm tra, xác minh và đảm bảo tính minh bạch.

5. Bảo đảm cập nhật, duy trì và sử dụng lâu dài: Dữ liệu số hoá phải được quản lý, cập nhật thường xuyên, chuyển đổi định dạng khi cần thiết để đảm bảo

tính sẵn sàng và khả năng sử dụng lâu dài.

6. Bảo đảm giá trị pháp lý: Tài liệu, hồ sơ sau số hoá được chứng thực điện tử, ký số hoặc gắn các yếu tố xác thực cần thiết để xác định rõ tính tin cậy, bảo đảm giá trị pháp lý tương đương bản gốc theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm tính đồng bộ và tích hợp: Việc số hoá được thực hiện thống nhất, đồng bộ, kết nối, chia sẻ trong Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số, hệ thống thông tin của Trung tâm; tránh trùng lặp, phân tán và cát cứ dữ liệu.

## **Chương II**

### **THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY TÀI LIỆU SỐ HÓA**

#### **Điều 4. Lập kế hoạch số hóa**

##### 1. Xác định mục đích

Số hóa tài liệu giám định pháp y đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu giám định; bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ gốc; tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu giám định pháp y.

##### 2. Lựa chọn tài liệu giám định để số hóa

a) Tài liệu giám định để số hóa là hồ sơ giám định pháp y đã đưa vào lưu trữ cơ quan, gồm toàn bộ các tài liệu đã được biên mục lục lưu trữ theo quy định của Luật Giám định tư pháp và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

b) Tài liệu giám định khác không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người đứng đầu Trung tâm quyết định việc số hóa.

c) Việc lựa chọn tài liệu giám định để số hóa của Trung tâm phải bảo đảm đúng thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và lưu trữ cơ quan.

##### 3. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày

a) Thẻ thức, kỹ thuật trình bày tài liệu giám định số hóa từ tài liệu giám định bản giấy, ảnh (dương bản), ghi âm, ghi hình (phim âm bản) hoặc ghi âm và ghi hình (video) thực hiện theo quy định này.

b) Thẻ thức, kỹ thuật trình bày tài liệu giám định số hóa từ tài liệu giám định khác điểm a khoản này tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu đơn vị quyết định.

##### 4. Chuẩn bị các điều kiện để số hóa tài liệu giám định:

a) Địa điểm thực hiện số hóa.

b) Phương tiện vận chuyển tài liệu giám định từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện số hóa.

c) Các giải pháp bảo đảm an toàn tài liệu giám định trong quá trình số

hóa.

- d) Trang thiết bị, phần mềm phục vụ số hoá.
- đ) Trang thiết bị, phần mềm quản lý tài liệu giám định số hoá.
- e) Nhân lực thực hiện số hóa.

#### **Điều 5. Bảo đảm an toàn tài liệu giám định trong quá trình số hóa**

1. Không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu giám định gốc được số hóa.
2. Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu giám định trong kho lưu trữ.
3. Trật tự sắp xếp tài liệu giám định số hóa trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (sau đây gọi tắt là Hệ thống) thống nhất với trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ gốc trong kho lưu trữ.
4. Không số hoá tài liệu giám định có tình trạng bết, dính, rách nát, mờ chữ hoặc có tình trạng vật lý ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, chính xác của nội dung thông tin; các tài liệu này phải được xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa.
5. Tài liệu giám định số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng.

#### **Điều 6. Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa**

1. Quy trình xuất tài liệu giám định ra khỏi kho để số hóa và hoàn trả tài liệu giám định lại kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, phải được Giám đốc Trung tâm, Trưởng khoa, phòng phụ trách và cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.
2. Trang thiết bị thực hiện số hóa
  - a) Trang thiết bị sử dụng trong quá trình số hóa phải được cơ quan chức năng kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và phải bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.
  - b) Phần mềm số hóa được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật, các tài khoản quản trị bắt buộc truy cập hai cấp đồng thời, có phân quyền và phân cấp từng vai trò, từng chức năng, từng mô đun của phần mềm và được kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.
  - c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.
  - d) Thực hiện các giải pháp khác bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hoá theo quy định.
3. Địa điểm số hóa
  - a) Đáp ứng các yêu cầu: cung cấp đầy đủ bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa

không khí; ưu tiên bố trí tại các phòng rộng, có đủ diện tích, không có nguy cơ bị ngập nước, không bị ảnh hưởng bởi điều kiện thời tiết như mưa, bão, độ ẩm cao.

b) Hệ thống giám sát phải được lắp đặt để ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ dữ liệu về hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa, các lối vào, ra và khu vực liên quan 24/7.

c) Bảo đảm hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm thực hiện số hóa đang hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy.

#### **4. Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải tuân thủ các yêu cầu sau**

a) Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu giám định, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa. Trường hợp sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản.

b) Sử dụng trang phục bảo hộ và găng tay để bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

c) Xuất trình giấy tờ tùy thân khi vào, ra địa điểm số hóa.

d) Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.

đ) Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.

e) Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa.

g) Không tự ý mang tài liệu giám định số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

h) Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

5. Căn cứ quy định tại quy định này và quy định khác của pháp luật có liên quan, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm quy định nội quy, quy chế thực hiện số hóa tài liệu giám định.

### **Điều 7. Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu giám định số hóa**

#### **1. Yêu cầu chung**

a) Tỷ lệ số hóa: 100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ gốc.

b) Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu.

c) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu giám định số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phông chữ Times

New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức.

d) Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

## 2. Yêu cầu cụ thể

a) Tài liệu giám định số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: định dạng PDF/A hai lớp; màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc...) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit; độ phân giải tối thiểu: 300 dpi; thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

b) Tài liệu giám định số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim âm bản: định dạng: .JPEG, .PDF, .TIFF, .PNG; màu sắc: theo màu tài liệu gốc; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi. Thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải của tệp tin tài liệu số hóa.

c) Tài liệu giám định số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm và ghi hình (video): định dạng: MPEG-4, .AVI, .WMA; .WAV không nén; bit rate tối thiểu: 1500 kbps; màu sắc: theo màu tài liệu gốc. Thông tin chữ ký số hiển thị đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 36 Luật Lưu trữ.

d) Tài liệu giám định số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm: định dạng: .MP3, .wma; bit rate tối thiểu: 128kbps. Thông tin chữ ký số hiển thị đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 36 Luật Lưu trữ.

## **Chương III QUY TRÌNH SỐ HÓA TÀI LIỆU**

### **Điều 8. Quy trình số hóa tài liệu giám định giấy**

1. Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu giám định để số hóa

a) Khảo sát, thống kê tài liệu giám định, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu giám định chuẩn bị số hóa

Khoa, phòng, bộ phận thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phong lưu trữ, khối tài liệu giám định cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu giám định của từng phong đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu giám định đưa ra số hóa.

b) Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao

Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực

bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu.

c) Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa

Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu; việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.

d) Vận chuyển tài liệu giám định từ kho bảo quản đến nơi số hóa

Việc vận chuyển tài liệu giám định từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu.

2. Vệ sinh tài liệu giám định

a) Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu giám định bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.

b) Khi vệ sinh tài liệu giám định không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.

3. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.

b) Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.

c) Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

d) Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu giám định gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

4. Số hóa tài liệu giám định

a) Bóc tách, làm phẳng tài liệu.

b) Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).

c) Thực hiện số hóa

Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu giám định gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết

bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

d) Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu giám định số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

đ) Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu giám định số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu giám định số hóa.

e) Trả tài liệu giám định gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.

g) Vận chuyển tài liệu giám định gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

## 5. Kiểm tra sản phẩm

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

b) Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

## 6. Ký số tài liệu giám định số hóa

Đối với dữ liệu yêu cầu giá trị pháp lý của tài liệu điện tử, cần thực hiện ký số của đơn vị số hóa lên bản điện tử được tạo lập.

Thông tin chữ ký số trên tệp tin tài liệu giám định số hóa phải hiển thị tên cơ quan/cá nhân, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam). Vị trí hiển thị chữ ký số là góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

7. Đóng gói tài liệu giám định số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu giám định số hóa và chuyển vào Hệ thống.

## 8. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

a) Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ

Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

b) Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu giám định số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu giám định số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu giám định số hóa.

c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu giám định số hóa và cơ

sở dữ liệu tài liệu giám định số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu. Tài liệu giám định số và cơ sở dữ liệu phải được sao lưu ít nhất hai bộ trên phương tiện lưu trữ độc lập để đảm bảo an toàn.

d) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

### **Điều 9. Quy trình số hóa tài liệu giám định ảnh**

1. Chuẩn bị ảnh để số hóa

a) Lựa chọn và sắp xếp ảnh theo thứ tự hoặc chủ đề.

b) Sử dụng các thiết bị, dung dịch, hoá chất chuyên dụng để loại bỏ bụi bẩn bảo đảm chất lượng ảnh không bị ảnh hưởng trong quá trình số hoá.

2. Quét hoặc chụp lại ảnh

a) Lựa chọn máy quét hoặc máy chụp chuyên dụng, có độ phân giải cao để bảo đảm chất lượng hình ảnh tốt nhất.

b) Cài đặt máy quét và máy chụp theo đúng yêu cầu của sản phẩm đầu ra.

3. Xử lý hậu kỳ

a) Xử lý ảnh bằng thiết bị, phần mềm chuyên dụng.

b) Kiểm tra chất lượng của ảnh số hóa.

c) Xử lý kỹ thuật khác bảo đảm tính chính xác, chân thực của tài liệu giám định số hóa với tài liệu lưu trữ gốc.

4. Ký số tệp tin số hóa theo quy định tại khoản 6 Điều 8 Quy định này.

### **Điều 10. Quy trình số hóa tài liệu giám định phim âm bản**

1. Chuẩn bị phim âm bản để số hóa

a) Xem xét phim âm bản để phát hiện dấu hiệu hỏng hóc, bụi bẩn, mốc hoặc vết nứt hoặc tình trạng vật lý khác của phim âm bản.

b) Khắc phục các dấu hiệu hư hỏng nhẹ, xử lý bụi bẩn hoặc xử lý chuyên sâu để bảo đảm chất lượng của tài liệu gốc được số hóa.

2. Quét phim âm bản hoặc chụp lại phim âm bản

a) Sử dụng máy quét phim âm bản chuyên dụng hoặc máy chụp phim âm bản chuyên dụng để quét hoặc chụp lại phim âm bản, bảo đảm chất lượng quét cao với độ phân giải và màu sắc chính xác.

b) Cài đặt máy quét hoặc máy chụp theo đúng yêu cầu của sản phẩm đầu ra.

3. Xử lý hậu kỳ

- a) Xử lý phim âm bản thành ảnh định dạng số bằng thiết bị chuyên dụng.
  - b) Kiểm tra chất lượng của ảnh định dạng số.
  - c) Xử lý kỹ thuật bảo đảm tính chính xác, chân thực của tài liệu giám định số hóa với tài liệu lưu trữ gốc.
4. Ký số tệp tin số hóa theo quy định tại khoản 6 Điều 8 Quy định này.

#### **Điều 11. Quy trình số hóa tài liệu giám định ghi âm hoặc video**

1. Chuẩn bị tài liệu ghi âm hoặc video để số hóa
  - a) Kiểm tra, đánh giá tình trạng thiết bị ghi âm hoặc video.
  - b) Sử dụng các thiết bị, dung dịch, hoá chất chuyên dụng để loại bỏ bụi và cặn bẩn từ đầu đọc hoặc trục băng.
2. Chuyển đổi tài liệu ghi âm hoặc video sang định dạng số
  - a) Sử dụng thiết bị chuyên đổi âm thanh, hình ảnh chất lượng cao để chuyển tín hiệu âm thanh từ định dạng vật lý (Analog) sang định dạng số (Digital).
  - b) Bảo đảm thiết bị hỗ trợ định dạng âm thanh, hình ảnh chất lượng cao, giữ nguyên chất lượng âm thanh, hình ảnh gốc hoặc làm rõ nét hơn so với chất lượng âm thanh, hình ảnh gốc.
3. Xử lý hậu kỳ
  - a) Sử dụng các công cụ chỉnh sửa chuyên dụng để loại bỏ tiếng ồn, cân bằng âm thanh và chỉnh sửa độ sáng, độ phân giải.
  - b) Lưu trữ các tệp ghi âm hoặc video đã xử lý ở định dạng chất lượng cao.
4. Ký số tệp tin số hoá theo quy định tại khoản 6 Điều 8 Quy định này.

### **Chương IV BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ**

#### **Điều 12. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ số**

1. Tài liệu lưu trữ số phải được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật cùng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện lưu trữ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.
2. Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.
3. Thiết bị, phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được quản lý và bảo quản an toàn theo quy định về Kho lưu trữ số.

4. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật, chia sẻ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

### **Điều 13. Yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ số**

1. Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập, việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

2. Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số với kiểm tra, sao lưu, phục hồi với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu lưu trữ số được kiểm tra, sao lưu, phục hồi đồng thời với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

4. Quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số được thực hiện đồng bộ với quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

5. Hạ tầng kỹ thuật, phần mềm bảo quản tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định về Kho lưu trữ số.

### **Điều 14. Kiểm tra tài liệu lưu trữ số**

1. Hằng năm Trung tâm phải lập kế hoạch kiểm tra tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

2. Định kỳ và trong thời hạn 03 năm, Trung tâm phải bảo đảm kiểm tra toàn bộ tài liệu lưu trữ số thuộc phạm vi quản lý.

3. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra khả năng tiếp cận, sử dụng, cập nhật của thông tin về dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số.

b) Kiểm tra quá trình bảo quản và bảo đảm an toàn thông tin đối với tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) Kiểm tra tính chính xác thông tin về dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số với tệp tin tài liệu lưu trữ kèm theo (nếu có).

4. Kiểm tra tài liệu lưu trữ số được thực hiện như sau:

a) Xác định và phân loại nguồn tài liệu lưu trữ số kiểm tra (chọn phòng lưu trữ để chọn điểm và chọn xác suất cơ sở dữ liệu trong phòng).

b) Khởi động hệ thống trang thiết bị, phần mềm phục vụ kiểm tra.

c) Kết nối hệ thống phục vụ kiểm tra với phương tiện lưu trữ.

d) Kiểm tra tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Thống kê danh mục tài liệu kiểm tra gồm tên tệp tin kiểm tra, địa chỉ lưu trữ tệp tin bị lỗi.

e) Ghi biên bản theo quy định hiện hành.

g) Thực hiện phương án khắc phục lỗi (bổ sung các trường tin bị lỗi, bổ sung dữ liệu từ các nguồn dự phòng, số hóa lại tài liệu bị lỗi và bổ sung vào Hệ thống).

h) Lập hồ sơ về quá trình kiểm tra.

### **Điều 15. Sao lưu tài liệu lưu trữ số**

1. Thời gian và phương thức sao lưu

a) Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu hằng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, định kỳ hằng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ.

b) Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ; dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sao lưu.

2. Hệ thống sao lưu cần được kiểm tra định kỳ mỗi quý và phải báo cáo cơ quan quản lý đề dự báo tình huống, kịp thời xử lý các sự cố và có giải pháp khắc phục hư hỏng.

3. Thực hiện việc sao lưu định kỳ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ như sau

a) Xác định nguồn dữ liệu sao lưu.

b) Chuẩn bị, kiểm tra phương tiện sao lưu.

c) Thực hiện sao lưu đối với mã nguồn phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào phương tiện lưu trữ.

d) Kiểm tra kết quả sao lưu sau khi hoàn thành sao lưu. Trường hợp kết quả sao lưu không đạt yêu cầu thì đề xuất biện pháp khắc phục lỗi và báo cáo người có trách nhiệm xử lý. Trường hợp việc sao lưu đạt yêu cầu thì chuyển phương tiện lưu trữ chứa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu vào nơi bảo quản.

đ) Bảo quản phương tiện lưu trữ chứa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu theo quy định của cơ quan, tổ chức.

e) Ghi nhật ký và lập Biên bản sao lưu theo quy định hiện hành.

h) Lập hồ sơ quá trình sao lưu.

4. Chuyển đổi phương tiện lưu trữ

Tài liệu lưu trữ số phải được chuyển đổi phương tiện lưu trữ trong thời hạn ngắn hơn ít nhất 01 năm so với thời hạn độ bền của phương tiện lưu trữ hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất phương tiện lưu trữ.

### **Điều 16. Xử lý sự cố và phục hồi tài liệu lưu trữ số**

1. Khi có sự cố tin học, Trung tâm cần xác định nguyên nhân xảy ra sự cố do lỗi phần cứng hoặc lỗi phần mềm để tìm giải pháp khắc phục.

2. Thực hiện cách ly tài liệu lưu trữ số với nguồn gây hỏng dữ liệu, khắc

phục sự cố phần cứng, chặn tấn công xâm nhập mạng, tắt tiến trình phần mềm bảo đảm hệ thống vận hành bình thường.

3. Kiểm tra lỗi phần mềm đối với hệ điều hành, kiểm tra cơ sở dữ liệu Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số để xác định các biện pháp phục hồi.

4. Khi đã xác định nguồn tài liệu lưu trữ số cần phục hồi, người được giao nhiệm vụ xử lý lấy tệp tin sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi.

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ gặp sự cố, người được giao nhiệm vụ thực hiện khôi phục lại dữ liệu bằng cách sử dụng tệp tin sao lưu dữ liệu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố bằng chức năng Backup/Restore của hệ quản trị cơ sở dữ liệu hoặc chức năng phục hồi dữ liệu của phần mềm ứng dụng.

b) Trường hợp phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu gặp sự cố thì thực hiện lưu lại dữ liệu tài liệu lưu trữ và tiến hành cài đặt lại hệ quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng chức năng Attach Database của hệ quản trị cơ sở dữ liệu để phục hồi lại dữ liệu đã lưu lại ở bước trên hoặc sử dụng dữ liệu sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi dữ liệu.

c) Trường hợp phần mềm ứng dụng gặp sự cố thì thực hiện khôi phục lại bằng cách sử dụng phần mềm ứng dụng đã được sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố.

5. Khi hệ thống hoạt động trở lại, người được giao xử lý sự cố thực hiện kiểm tra dữ liệu để bảo đảm dữ liệu sau khi phục hồi hoàn toàn đầy đủ, chính xác so với trước thời điểm xảy ra sự cố.

6. Lập biên bản xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

7. Lập hồ sơ về xử lý sự cố và phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

Viên chức và người lao động thuộc khối Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức và người lao động thuộc khoa, phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy trình.

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy trình này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Trong quá trình thực hiện mà có các Quyết định, Văn bản, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền thay đổi, các khoa, phòng đề xuất bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, điều chỉnh Quyết định cho phù hợp./.

**Phụ lục 1**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH SỐ HÓA**  
*(Kèm theo Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu giám định pháp y)*

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả công việc thực hiện
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Khảo sát, đánh giá tổng thể         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khảo sát, thống kê tài liệu giám định;</li> <li>- Lấy tài liệu giám định từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao;</li> <li>- Giao tài liệu giám định cho bộ phận thực hiện số hóa;</li> <li>- Vận chuyển tài liệu giám định từ kho bảo quản đến nơi số hóa.</li> </ul>
Viên chức là người giúp việc (NGV)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Vệ sinh tài liệu giám định         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh sơ bộ tài liệu giám định;</li> <li>- Không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu.</li> </ul>
Viên chức là người giúp việc (NGV)	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">Số hóa tài liệu giám</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bóc tách, làm phẳng tài liệu;</li> <li>- Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục;</li> <li>- Thực hiện số hóa; đặt tên tập tin, thư mục theo <b>Phụ lục 2</b> Quy trình này;</li> <li>- Kiểm tra chất lượng bản quét và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc để chỉnh sửa các lỗi: thừa, thiếu trang, màu sắc, xóa các trang trắng,...;</li> <li>- Trả tài liệu giám định gốc về kho sau khi số hóa;</li> <li>- Vận chuyển tài liệu giám định gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.</li> </ul>
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Ký số tài liệu         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện ký số của đơn vị số hóa lên bản điện tử được tạo lập;</li> <li>- Vị trí hiển thị chữ ký số là góc trên, bên phải, trang đầu tập tin tài liệu số hóa.</li> </ul>
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Đóng gói, nghiệm thu         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng gói tài liệu giám định số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu giám định số hóa và chuyển vào Hệ thống;</li> <li>- Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ;</li> <li>- Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu giám định số hóa và cấu trúc dữ liệu</li> <li>- Sao lưu dự phòng tài liệu giám định số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu giám định số hóa sang thiết bị lưu trữ khác</li> <li>- Lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Kết thúc quy trình         </div>	

**Phụ lục 2**  
**CÁCH ĐÁNH MÃ SỐ ĐỊNH DANH VĂN BẢN SỐ HOÁ VÀ ĐẶT TÊN TỆP**  
*(Kèm theo Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu giám định pháp y)*

**1. Đánh mã số định danh tài liệu (DocCode)**

Yêu cầu: mã thống nhất và không trùng lặp nhau đối với văn bản số hoá trong hệ thống.

Cấu trúc mã số định danh tài liệu:

**MCQ\_SV\_STT\_TL**

Trong đó:

Thành phần	Ý nghĩa	Quy tắc
MCQ	Mã cơ quan	H32.19.23 (là mã định danh của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)
SV	Số năm giám định và số vụ việc	VD: 2025.101; 2025.05.30
STT	Số thứ tự của tài liệu theo Mục lục hồ sơ giấy	Ví dụ: 01, 02,...
TL	Loại tài liệu	QĐTC: Quyết định trung cầu QĐPC: Quyết định phân công TB: Thông báo HSBA: Hồ sơ bệnh án GCN: Giấy chứng nhận thương tích VB: Văn bản ghi nhận quá trình giám định CV: Công văn trao đổi BB: Biên bản hội chẩn, giao nhận,.. PYC: Phiếu yêu cầu khám chuyên khoa/ cận lâm sàng KL: Kết luận giám định XQ: Phim X-quang CT: Phim CT MRI: Phim MRI NA: Tài liệu khác

Ví dụ: [H32.19.23\\_2025.101\\_01\\_QĐTC](#)

**2. Tên tệp số hoá**

Đặt tên tệp số hoá thống nhất theo định dạng sau:

**CODE\_YYYYMMDD\_DESC.EXT**

Trong đó:

CODE là mã số định danh văn bản số hoá được mô tả phân trên;

YYYYMMDD: là năm, tháng, ngày số hoá. Ví dụ: 20260420 biểu diễn ngày 20 tháng 04 năm 2026;

DESC là mô tả ngắn cần bổ sung nếu cần thiết: là tên vụ việc viết liền, không dấu;

EXT là phần mở rộng của tệp thể hiện kiểu tệp: PDF, DOCX...;

Ví dụ: [H32.19.23\\_2025.101\\_01\\_QĐTC\\_20260420\\_NguyenVanA.pdf](#)

### 3. Tên thư mục hồ sơ

Các tài liệu trong cùng 01 hồ sơ được đặt trong 01 thư mục. Đặt tên thư mục hồ sơ theo định dạng sau:

**SV\_LH\_DESC**

*Trong đó:*

SV: Số năm giám định và số vụ việc (ngăn cách bằng dấu chấm);

LH: Loại hình giám định: TT: Tử thi (gồm hồ sơ trên tử thi; hài cốt,..); TgT: Thương tích (bao gồm các loại hình giám định trên người sống như xâm hại tình dục, độ tuổi, giới tính, hồ sơ thương tích,...); MBH: Mô bệnh học; DC: Độc chất;

DESC là mô tả ngắn cần bổ sung nếu cần thiết: là tên vụ việc viết liền, không dấu;

Ví dụ: [2025.101\\_TT\\_NguyenVanA](#)

**Phụ lục 3**  
**NỘI QUY PHÒNG SỐ HÓA HỒ SƠ**  
*(Kèm theo Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu giám định pháp y)*

**1. Quy định về an ninh và bảo mật**

a) Chỉ viên chức, người lao động được Giám đốc Trung tâm phê duyệt mới được ra, vào; ghi nhật ký khi ra, vào phòng.

b) Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa.

c) Viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo mật tuyệt đối dữ liệu và tài liệu gốc trong quá trình số hóa.

d) Không tự ý mang tài liệu giám định số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

**2. Quy định về an toàn tài liệu**

a) Sắp xếp tài liệu gốc đúng thứ tự, bảo quản cẩn thận, không làm rách, ướt hoặc biến dạng tài liệu.

b) Chỉ sử dụng máy móc, phần mềm đã được phê duyệt để xử lý tài liệu.

c) Sử dụng máy quét/chụp theo đúng thông số kỹ thuật đã được cài đặt, không tự ý thay đổi các thông số.

**3. Quy định về vệ sinh và phòng cháy**

a) Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.

b) Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.

c) Giữ vệ sinh chung, sắp xếp thiết bị ngăn nắp.

d) Tắt thiết bị điện, khóa các cửa ra, vào khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

**Phụ lục 4**  
**MẪU SỔ NHẬT KÝ PHÒNG SỐ HÓA HỒ SƠ**  
*(Kèm theo Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu giám định pháp y)*

<b>TT</b>	<b>Ngày, giờ vào</b>	<b>Ngày, giờ ra</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	VD: 08g00, 12/4/2026	09g30, 12/4/2026	Số hóa hồ sơ thương tích, tử thi năm 2026	2026.101_TT_NguyenVanA 2026.50_TgT_TranThiB ...	Nguyễn Thị X	08 hồ sơ