

SỞ Y TẾ

Số: 1077 /SYT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2019

V/v giới thiệu văn bản mới
trong công tác văn thư, lưu trữ

TT KIỂM CHUẨN XÉT NGHIỆM TT

Số: 301
Ngày: 22/3/2019

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Chuyển: Sở Y tế nhận được Công văn số 36/CCVTLT-QL ngày 25 tháng 02 năm 2019 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc giới thiệu Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Hướng dẫn số 655/HD-SNV ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

Sở Y tế xin giới thiệu đến các đơn vị nghiên cứu và tổ chức thực hiện:

1. Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Thông tư này có 6 chương, 24 điều, 7 phụ lục và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019.

2. Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Thông tư này có 4 chương, 14 điều, 9 phụ lục kèm theo và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019.

3. Hướng dẫn số 655/HD-SNV ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

- Khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bảo quản tài liệu lưu trữ là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ.

- Nội dung của bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm: Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ; trang thiết bị kỹ thuật bảo quản; xử lý kỹ thuật bảo quản; tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ; tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ.

(Đính kèm Thông tư số 01/2019/TT-BNV, 02/2019/TT-BNV và Hướng dẫn số 655/HD-SNV).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Phòng chức năng Sở Y tế;
- Lưu VT, VP (CHH.04b).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tâm Bình



Người ký:
Trung tâm
Tin học
Thời gian ký:
31.01.2019
15:18:47
+07:00

BỘ NỘI VỤ

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

Số: **01** /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày **24** tháng **01** năm 2019

THÔNG TƯ

Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định các nội dung sau:

a) Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư bao gồm: quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

b) Chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Thông tư này không quy định quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2014 (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này và cá nhân áp dụng các quy định tại Thông tư này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).

2. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

4. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

5. Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ văn bản, hồ sơ.

6. Di chuyển hồ sơ, tài liệu điện tử là quá trình chuyển hồ sơ, tài liệu điện tử, dữ liệu đặc tả của hồ sơ, tài liệu từ hệ thống này sang hệ thống khác, bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn, độ tin cậy và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

7. Quản trị Hệ thống là việc giám sát, duy trì hoạt động, bảo đảm an toàn, an ninh và kiểm soát quá trình vận hành Hệ thống.

8. Cập nhật dữ liệu là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

9. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức.
3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.
5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

Điều 5. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
2. Thông báo đã nhận văn bản
Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản.

Điều 6. Đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Đăng ký văn bản điện tử đến
 - a) Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục IV Thông tư này;
 - b) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

c) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

2. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan tổ chức theo quy định tại Điểm c Khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản có định dạng giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động do cơ quan, tổ chức quy định;

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100 %.

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 7. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục IV Thông tư này. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

Điều 8. Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống

1. Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV Thông tư này.

3. Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết tại Phụ lục I Thông tư này.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 9. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức.
3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.
4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.
5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư này.

Điều 10. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:
 - a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ "khẩn" (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét;
 - b) Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V Thông tư này.
2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo cho văn thư cơ quan để trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.
4. Văn thư cơ quan tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản vào các Trường thông tin

số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục V Thông tư này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II Thông tư này.

Điều 11. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 12 Thông tư này, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 13 Thông tư này và phát hành văn bản điện tử.

c) Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V Thông tư này.

2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư này, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư này và phát hành văn bản số hóa.

3. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.

5. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục III Thông tư này.

Điều 12. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

Điều 13. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;
2. Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);
3. Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 14. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.
2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.
3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm
 - a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
 - b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;
 - c) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa.

Chương IV

LẬP VÀ NỘP LƯU

HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 15. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

Điều 16. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV và Trường thông tin số 2.3 Phụ lục V Thông tư này. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VI Thông tư này.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, tổ chức quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

b) Năm hình thành hồ sơ

c) Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: 000.06.16.G09.2010.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2010 của Trung tâm Tin học, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ.

Trong đó: 000.06.16.G09 là mã định danh của Trung tâm Tin học, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ; 2010 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI Thông tư này.

5. Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Thông tư này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 17. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

Chương V

CHỨC NĂNG CƠ BẢN CỦA HỆ THỐNG

Điều 18. Nguyên tắc xây dựng Hệ thống

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.

2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.

Điều 19. Yêu cầu chung khi thiết kế Hệ thống

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả.

2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

4. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

5. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.

6. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.

7. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

8. Cho phép ký số, kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

9. Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hiện đang sử dụng chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu nghiệp vụ quản lý hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nâng cấp, bổ sung các chức năng theo quy định tại Thông tư này.

Điều 20. Yêu cầu chức năng của Hệ thống

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

- a) Cho phép đính kèm các tệp tin;
- b) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi;
- c) Cho phép tạo mã cho hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ;
- d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản;
- đ) Cho phép tự động cập số, ngày, tháng, năm cho văn bản đi sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký số và số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm;
- e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản;
- g) Cho phép tự động cập nhật các Trường thông tin số 1, 2.1, 2.2, 3, 11, 13, 14 Phụ lục IV, Trường thông tin số 1, 2.1, 2.2, 3, 5, 7, 11, 14.1 Phụ lục V, Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Thông tư này;
- h) Thông báo cho văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản;
- i) Cho phép thống kê, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- k) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đơn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn;
- l) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu;
- m) Cho phép thông báo khi có văn bản mới;
- n) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết được tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

- a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử mà cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu;

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin;

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản;

b) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết công việc gồm: ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của công chức, viên chức được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản;

b) Liên kết các văn bản, tài liệu có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ;

c) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu;

d) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

đ) Bảo đảm chuyển giao hồ sơ vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử;

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ mà không cần nhân bản;

g) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ;

h) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản;

i) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ;

k) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

5. Đối với tài liệu hết giá trị

- a) Cho phép tự động thông báo hồ sơ hết thời hạn bảo quản trước 30 ngày;
- b) Cho phép đánh giá lại giá trị của hồ sơ được thông báo hết thời hạn bảo quản; xác định lại thời hạn bảo quản hoặc hủy tài liệu hết giá trị;
- c) Khi thực hiện lệnh hủy tài liệu hết giá trị: Hệ thống yêu cầu nhập lý do hủy tài liệu; thông báo những tài liệu dự kiến hủy đang được gán với những hồ sơ khác chưa hết thời hạn bảo quản (nếu có) và cho phép giữ lại văn bản đã được gán vào hồ sơ liên quan chưa hết thời hạn bảo quản; xác nhận lại lệnh hủy; hủy tài liệu sau khi xác nhận;
- d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình hủy tài liệu;
- đ) Thông báo thông tin về tài liệu có định dạng khác thuộc hồ sơ được hủy.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

- a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu;
- b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị;
- c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ;
- d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu;
- đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm;
- e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm;
- g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm;
- h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf);
- i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả;
- k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống;
- l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

- a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản;

- b) Hiện thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền;
- c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ;
- d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống;
- đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

Điều 21. Yêu cầu về quản trị Hệ thống

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

- a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau;
- b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức;
- c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức;
- d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức;
- đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó;
- e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi;
- g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

Điều 22. Thông tin đầu ra của Hệ thống

Biểu mẫu thông tin đầu ra của Hệ thống quy định tại Phụ lục VII Thông tư này, gồm:

- 1. Sổ đăng ký văn bản đến.
- 2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến.
- 3. Sổ đăng ký văn bản đi.
- 4. Báo cáo tình hình văn bản đi.
- 5. Mục lục văn bản trong hồ sơ.
- 6. Mục lục hồ sơ.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *[Handwritten signature]*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thủ trưởng;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (20b);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Cổng Thông tin điện tử Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG

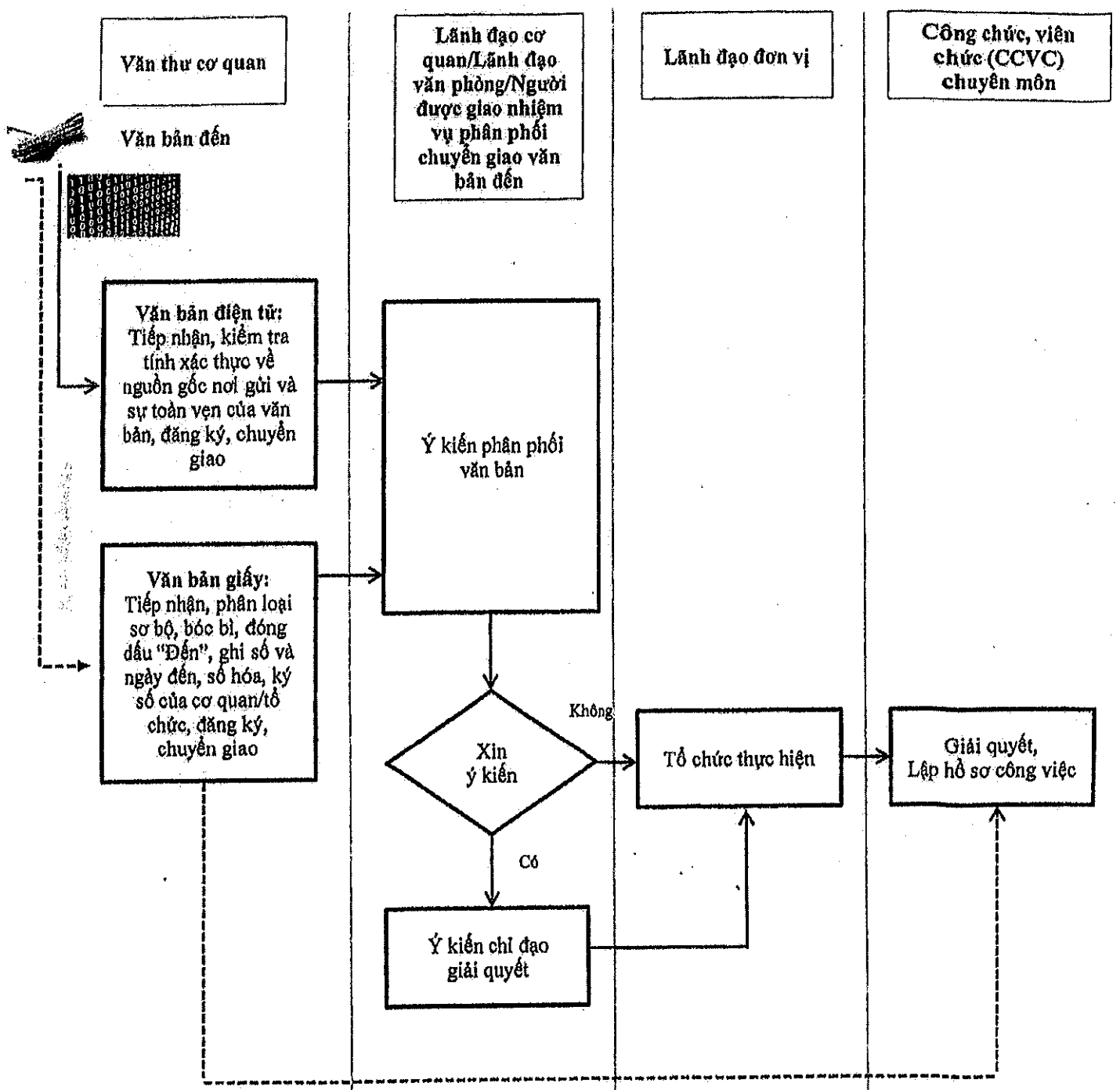
THỦ TRƯỞNG



[Handwritten signature]
Nguyễn Duy Thăng



Phụ lục I
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV
ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

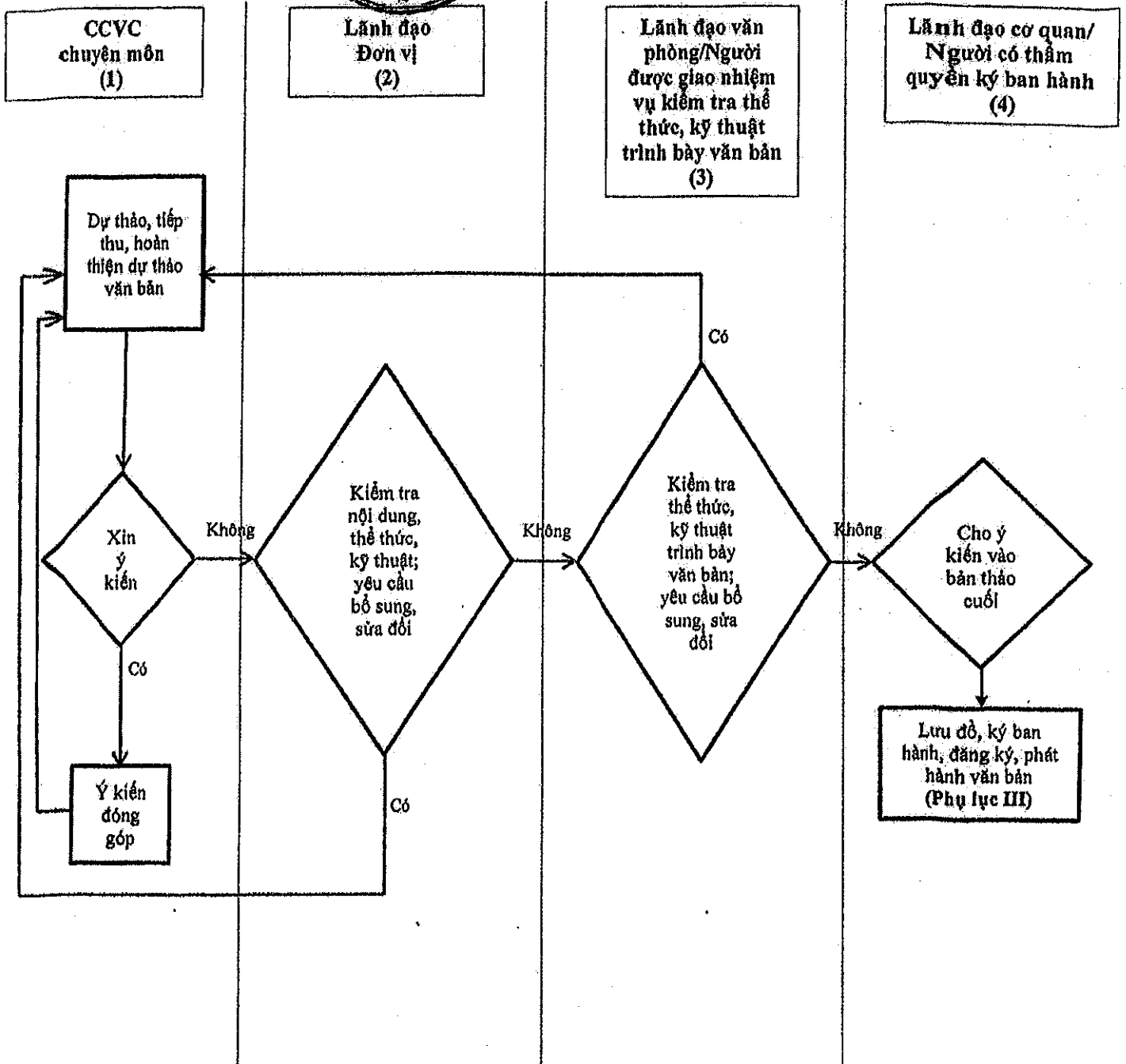


Chú thích:
→ Đường đi của văn bản điện tử
---> Đường đi của văn bản giấy



Phụ lục II
LƯU ĐỒ SOẠN THẢO, KIỂM TRA THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Sinh hiệu) Thông tư số 01/2019/TT-BNV
 ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

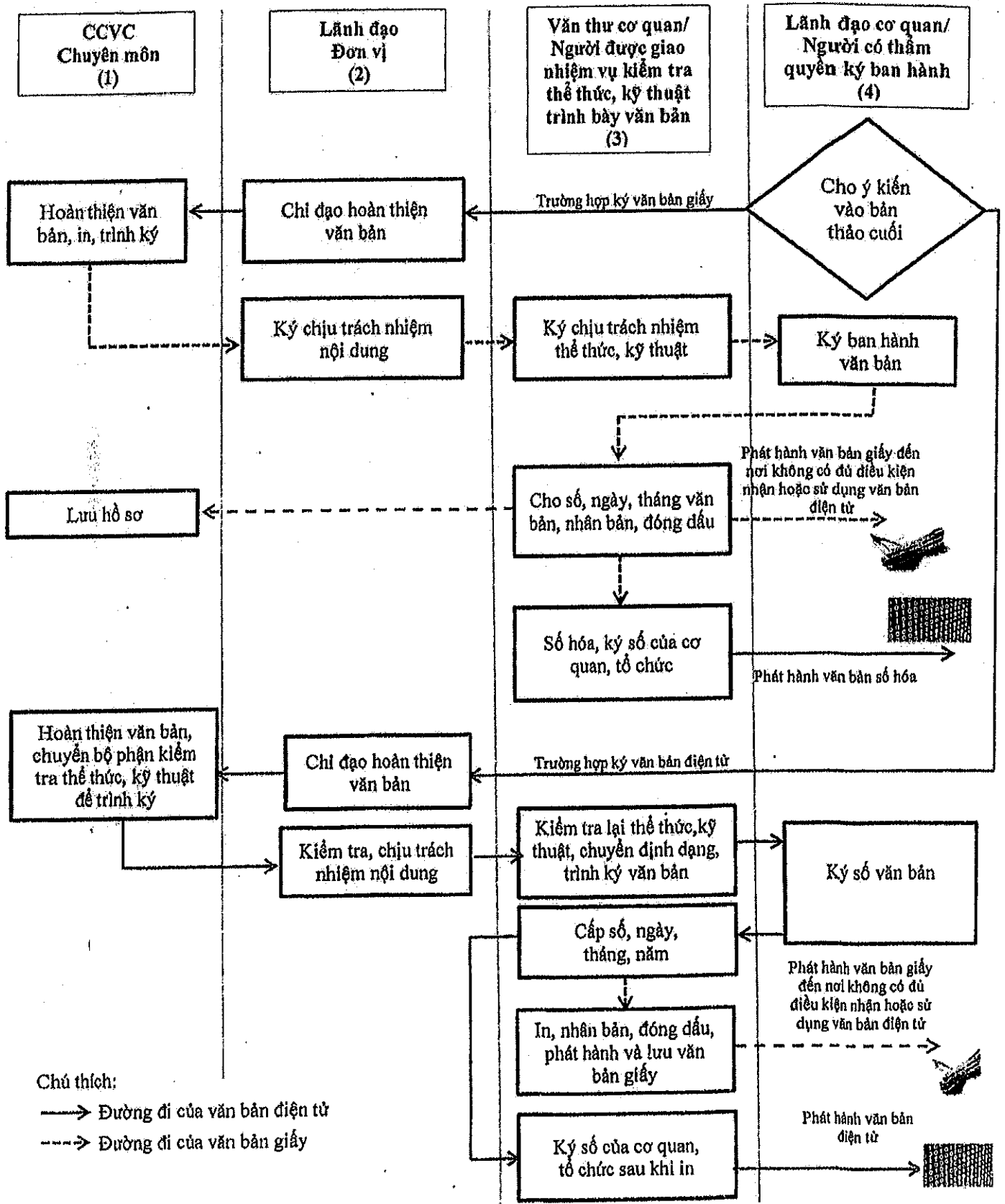


Chú thích:

→ Đường đi của văn bản điện tử



Phụ lục III
LƯU ĐỒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN
 (Kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV
 ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)





Phụ lục IV

THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN*

Kiểm tra Thông tư số 01/2019/TT-BNV
ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

*Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức có thể bổ sung thông tin đầu vào, nhưng phải bảo đảm số lượng, thứ tự và nội dung của các trường thông tin quy định tại Phụ lục này.



Phụ lục V

THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI*

(Kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV

ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ đài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

*Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức có thể bổ sung thông tin đầu vào, nhưng phải bảo đảm số lượng, thứ tự và nội dung của các trường thông tin quy định tại Phụ lục này.



Phụ lục VI

THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ*

(Kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV

ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

*Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức có thể bổ sung thông tin đầu vào, nhưng phải bảo đảm số lượng, thứ tự và nội dung của các trường thông tin quy định tại Phụ lục này.



Phụ lục VII
THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV
ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Số đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

Từ ngày,....tháng....năm.... đến ngày.....tháng....năm....

Tổng số văn bản:

Số lượng văn bản đã xử lý:

Số lượng văn bản chưa xử lý:

STT	Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và tác giả văn bản	Đơn vị/ người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

3. Số đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người soạn thảo	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

4. Báo cáo tình hình văn bản đi

Từ ngày.....tháng....năm.... đến ngày.....tháng....năm....

Tổng số văn bản:



Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người soạn thảo	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số lượng trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

6. Mục lục hồ sơ

Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số lượng trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



Người ký:
Trung tâm
Tin học
Thời gian ký:
31.01.2019
09:21:21
+07:00

BỘ NỘI VỤ

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

Số: *02* /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày *24* tháng *01* năm 2019

THÔNG TƯ

Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (sau đây gọi là cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ) hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2014 (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này và cá nhân áp dụng các quy định tại Thông tư này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Sự cố tin học là hiện tượng hệ thống tin học trong quá trình hoạt động xảy ra những trường hợp bất thường như: bị hỏng, hoạt động không bình thường; dữ liệu, phần mềm bị thay đổi, sửa, xóa, sao chép, truy cập trái phép bởi phần mềm bất hợp pháp; có chứa mã độc, có chứa phần mềm gián điệp,... hoặc người sử dụng thực hiện chưa đúng quy trình.

4. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, băng từ, đĩa quang,...).

5. Sao lưu là việc tạo ra bản sao cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm.

6. Chuyển đổi phương tiện lưu trữ là việc sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm từ phương tiện lưu trữ này sang phương tiện lưu trữ độc lập khác.

7. Phương thức sao lưu gia tăng là việc sao lưu tất cả các thông tin có sự thay đổi hoặc cập nhật so với lần sao lưu gần nhất trước đó.

8. Phương thức sao lưu đầy đủ là việc sao lưu tất cả các thông tin được chọn, không phụ thuộc vào thời điểm lưu trữ và các lần sao lưu trước đó.

9. Tài liệu lưu trữ số hóa là tài liệu điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung của tài liệu lưu trữ và được ký số bởi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa.

Chương II

TIÊU CHUẨN DỮ LIỆU THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu thông tin đầu vào

1. Bảo đảm thống nhất với tiêu chuẩn thông tin đầu vào của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức.

2. Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 và tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ cơ quan.

Điều 5. Yêu cầu biên mục nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ

1. Biên mục nội dung dữ liệu đặc tả phải bảo đảm cô đọng, rõ nghĩa đối với nội dung tài liệu cần mô tả.

2. Trong trường hợp thuộc tính nội dung có nhiều giá trị khác nhau, thì phân biệt các thuộc tính nội dung bằng dấu chấm phẩy (;).

3. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cập nhật, bổ sung khi nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ có sự thay đổi.

Điều 6. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

b) Ảnh màu;

c) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

d) Tỷ lệ số hóa: 100 %;

đ) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;

- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

e) Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

2. Tài liệu ảnh

a) Định dạng: JPEG;

b) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

3. Tài liệu phim ảnh

a) Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;

b) Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

4. Tài liệu âm thanh

a) Định dạng: MP3, .wma;

b) Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

5. Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

7. Biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

Chương III**BẢO QUẢN CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 7. Nguyên tắc**

1. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ.

2. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Yêu cầu

1. Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

2. Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

3. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

4. Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

5. Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

Điều 9. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Thời gian kiểm tra: Định kỳ hàng năm.
2. Quy trình kiểm tra quy định tại Phụ lục III Thông tư này.
3. Biên bản kiểm tra quy định tại Phụ lục IV Thông tư này.

Điều 10. Sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Thời gian và phương thức sao lưu

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu hàng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, ngày đầu tiên hàng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ.

- b) Chuyển đổi phương tiện lưu trữ

Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm phải chuyển đổi phương tiện lưu trữ 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ; Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sao lưu và lưu trữ bằng định dạng file XML (eXtensible Markup Language).

2. Quy trình sao lưu quy định tại Phụ lục V Thông tư này.
3. Nhật ký sao lưu quy định tại Phụ lục VI Thông tư này.
4. Biên bản sao lưu quy định tại Phụ lục VII Thông tư này.

Điều 11. Phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Quy trình và nội dung phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục VIII Thông tư này.

2. Biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục IX Thông tư này.

Điều 12. Bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định.

3. Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *[Handwritten mark]*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (20b);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Cổng Thông tin điện tử Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ**



[Handwritten signature]
Nguyễn Duy Thăng



Phụ lục I

LIÊN ĐẶC TẢ CỦA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Dữ liệu đặc tả của phong/công trình/sưu tập lưu trữ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13
2	Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ	OrganId	String	13
3	Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ	FondName	String	200
4	Lịch sử đơn vị hình thành phong	FondHistory	LongText	
5	Thời gian tài liệu	ArchivesTime	String	30
6	Tổng số tài liệu giấy	PaperTotal	Number	10
7	Số lượng tài liệu giấy đã số hóa	PaperDigital	Number	10
8	Các nhóm tài liệu chủ yếu	KeyGroups	String	300
9	Các loại hình tài liệu khác	OtherTypes	String	300
10	Ngôn ngữ	Language	String	100
11	Công cụ tra cứu	LookupTools	String	50
12	Số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm	CopyNumber	Number	10
13	Ghi chú	Description	String	1000

2. Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	13
1.2	Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ	OrganId	String	13
1.3	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	10
1.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	1000

3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	100
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Ngôn ngữ	Language	String	100
6	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	DD/MM/YYYY
7	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	DD/MM/YYYY
8	Tổng số văn bản trong hồ sơ	TotalDoc	Number	10
9	Chú giải	Description	String	2000
10	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
11	Từ khóa	Keyword	String	100
12	Số lượng tờ	Maintenance	Number	10
13	Số lượng trang	PageNumber	Number	10
14	Tình trạng vật lý	Format	String	50

3. Dữ liệu đặc tả của văn bản

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	13
2.2	Mã phòng/công trình/sưu tập lưu trữ	OrganId	String	13
2.3	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	4
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	DD/MM/YYYY
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	100
11	Số lượng trang của văn bản	PageAmount	Number	4
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
14	Từ khóa	Keyword	String	100

15	Chế độ sử dụng	Mode	String	20
16	Mức độ tin cậy	ConfidenceLevel	String	30
17	Bút tích	Autograph	String	2000
18	Tình trạng vật lý	Format	String	50

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
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13
2	Số lưu trữ	ArchivesNumber	String	50
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
4	Tên sự kiện	EventName	String	500
5	Tiêu đề phim/ảnh	ImageTitle	String	500
6	Ghi chú	Description	String	500
7	Tác giả	Photographer	String	300
8	Địa điểm chụp	PhotoPlace	String	300
9	Thời gian chụp	PhotoTime	Date	DD/MM/YYYY
10	Màu sắc	Colour	String	50
11	Cỡ phim/ảnh	FilmSize	String	5
12	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300
13	Chế độ sử dụng	Mode	String	20
14	Tình trạng vật lý	Format	String	50

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
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13
2	Số lưu trữ	ArchivesNumber	String	50
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
4	Tên sự kiện	EventName	String	500
5	Tiêu đề phim/âm thanh	MovieTitle	String	500
6	Ghi chú	Description	String	500
7	Tác giả	Recorder	String	300
8	Địa điểm	RecordPlace	String	300
9	Thời gian	RecordDate	Date	DD/MM/YYYY
10	Ngôn ngữ	Language	String	100
11	Thời lượng	PlayTime	String	8
12	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300
13	Chế độ sử dụng	Mode	String	20
14	Chất lượng	Quality	String	50
15	Tình trạng vật lý	Format	String	50



Phụ lục II

HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC NỘI DUNG DANH MỤC TÀI LIỆU LƯU TRỮ


(Kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Đối với các thông tin ở dạng số thì sử dụng các chữ số Ả Rập.
2. Đối với thông tin là thời gian thì ngày, tháng dùng 2 chữ số, năm dùng 4 chữ số; ngày, tháng, năm cách nhau bởi dấu "/" (ví dụ: 03/01/2008).
3. Mã định danh của cơ quan, tổ chức quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
4. Mã định danh văn bản quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

II. PHÒNG/CÔNG TRÌNH/SUU TẬP LƯU TRỮ

1. Mã cơ quan lưu trữ: Là mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.
2. Mã phòng/công trình/suu tập lưu trữ: Đối với phòng đóng, ghi theo số trong Danh sách phòng do Lưu trữ lịch sử xác định. Đối với phòng mở, ghi mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phòng (mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ); mã công trình, suu tập lưu trữ do cơ quan, tổ chức xác định.
3. Tên phòng/công trình/suu tập lưu trữ: Ghi đầy đủ và chính xác tên gọi của phòng/công trình/suu tập lưu trữ.
4. Lịch sử đơn vị hình thành phòng: Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và hoạt động của đơn vị hình thành phòng.
5. Thời gian tài liệu: Ghi năm văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phòng, năm đầu và năm cuối cách nhau bởi dấu "-".
Ví dụ: 1946-1975.
6. Tổng số tài liệu giấy: Ghi tổng số mét giá tài liệu giấy của phòng.
7. Số lượng tài liệu giấy đã số hóa: Ghi số lượng trang tài liệu giấy đã số hóa của phòng.
8. Các nhóm tài liệu chủ yếu: Ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phòng theo phương án phân loại tài liệu của phòng.
Ví dụ: Phòng Bộ Y tế giai đoạn 1945-1995, gồm các nhóm tài liệu như sau:

- 
- a) Tài liệu tổng hợp (1948-1995)
 - b) Tài liệu về tổ chức cán bộ - lao động tiền lương (1945-1995)
 - c) Tài liệu về huấn luyện - đào tạo (1946-1994)
 - d) Tài liệu về khoa học công nghệ (1955-1994)
 - đ) Tài liệu về hợp tác quốc tế (1952-1995)
 - e) Tài liệu về công tác tài vụ (1947-1995)
 - g) Tài liệu về trang thiết bị và xây dựng cơ bản (1954-1990)
 - h) Tài liệu về phòng chống dịch bệnh và điều trị (1947-1995)
 - i) Tài liệu về công tác y học dân tộc (1949-1995)
 - k) Tài liệu về công tác dược chính (1949-1994)

9. Các loại hình tài liệu khác: Trường hợp trong phòng có các loại hình tài liệu khác như phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, thi ghi rõ và kèm theo số lượng. Đơn vị tính số lượng theo quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

10. Ngôn ngữ: Nếu trong toàn phòng chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC.

Ví dụ: Anh, Nga, Pháp, Việt.

11. Công cụ tra cứu: Ghi công cụ tra cứu hiện có của phòng (sách chỉ dẫn, mục lục, bộ thẻ, cơ sở dữ liệu).

12. Ghi số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm.

13. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác của phòng mà chưa thể hiện được trong các phần trên.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Mã hồ sơ

a) Đối với Lưu trữ cơ quan

Mã hồ sơ bao gồm: Mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phòng, Năm hình thành hồ sơ, Số và ký hiệu hồ sơ.

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.00.00.G09.2010.01.TH là Mã của hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2010, Bộ Nội vụ.

Trong đó: 000.00.00.G09 là mã định danh của Bộ Nội vụ, 2010 là năm hình thành hồ sơ, 01.TH là số và ký hiệu hồ sơ.

b) Đối với Lưu trữ lịch sử

- Trường hợp phong đóng: Mã hồ sơ bao gồm: Mã định danh của cơ quan lưu trữ, Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ, Mục lục số, Hồ sơ số. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.04.16.G09.003.01.30 là Mã của hồ sơ số 30 thuộc mục lục số 1 phong số 3 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.

Trong đó: 000.04.16.G09 là mã định danh của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, 003 là mã phong, 01 là mục lục số, 30 là hồ sơ số.

- Trường hợp phong mở: Mã hồ sơ mô tả như đối với Lưu trữ cơ quan.

2. Tiêu đề hồ sơ: Ghi đầy đủ tiêu đề hồ sơ.

3. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ: "vĩnh viễn" hoặc thời hạn được tính bằng năm cụ thể.

4. Chế độ sử dụng: Ghi "hạn chế" nếu tài liệu thuộc hồ sơ được xác định thuộc danh mục hạn chế sử dụng. Nếu không thuộc diện đó thì để trống.

5. Ngôn ngữ: Mô tả như Mục 10 Phần II.

6. Thời gian bắt đầu: Ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

7. Thời gian kết thúc: Ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ

Ví dụ: Trong hồ sơ phê duyệt Dự án "Trung tâm Thông tin Nông nghiệp" của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985 có tài liệu sớm nhất là ngày 10/04/1985 và muộn nhất là 22/05/1985 thì ghi: Thời gian bắt đầu: 10/04/1985; Thời gian kết thúc: 22/05/1985.

8. Tổng số văn bản trong hồ sơ: Ghi tổng số văn bản trong hồ sơ.

9. Chú giải: Nhằm mục đích làm sáng tỏ thêm nội dung văn bản, tên loại văn bản, độ gốc của văn bản, vật mang tin và thời gian, địa điểm diễn ra sự kiện mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh. Tùy theo thực tế của từng hồ sơ mà có chú giải cho phù hợp.

a) Chú giải về nội dung vấn đề

- Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là: chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ.

- Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát để sáng tỏ nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh.

Ví dụ 1: "Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá".

Trong trường hợp này cần chú giải đến tên nước theo thứ tự thời gian của đoàn ra, đoàn vào trong hồ sơ như sau:

- Đoàn ra: Pháp, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ.

- Đoàn vào: Pháp, Anh, Bỉ.

Ví dụ 2: “Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép một số địa phương làm dịch vụ kiều hối và giao Tổng cục Hải quan có trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, kiểm soát hàng của Việt kiều gửi về năm 1985”.

Trong trường hợp này chú giải là: Cho phép Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh dùng kiều hối mua thuốc chữa bệnh, mua tư liệu sản xuất và trả bằng tiền Đồng Việt Nam cho gia đình ở trong nước.

Ví dụ 3: “Báo cáo của UBND tỉnh Nghệ Tĩnh về tình hình trật tự trị an ở 2 xóm Tân Yên và Hội Phước, xã Tường Sơn, huyện Anh Sơn năm 1978”.

Trong trường hợp này chú giải là: Sự việc diễn ra ở khu vực đồng bào theo đạo Thiên chúa.

b) Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản

- Về độ gốc của văn bản: Độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ không phải là bản gốc, bản chính.

- Về tên loại văn bản: Nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải, nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

- Về tác giả văn bản: Chỉ chú giải về tác giả của những văn bản quan trọng hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản.

Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

Ví dụ: “Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ năm 1976 đến 1981 giữa Việt Nam và CHDC Đức”.

Chú giải: Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng.

c) Chú giải về tên người

- Nếu trong hồ sơ đề cập đến cá nhân quan trọng hoặc đặc biệt cần lưu ý thì phải chú giải.

Ví dụ: “Công văn của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) về việc mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978”.

Trong trường hợp này chú giải là: Đề xuất cho Ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô để làm Luận án Phó Tiến sỹ.

- Nếu cá nhân mang nhiều bí danh, bút danh, ... cần phải thống nhất lấy một tên gọi chung cho các bí danh, bút danh của người đó. Tên gọi chung được chú giải sau tên bí danh và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Anh Ba (Hồ Chí Minh); Trần Lực (Hồ Chí Minh); Chiến sỹ (Hồ Chí Minh).

- Nếu cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, có học vị, học hàm, danh hiệu được Nhà nước phong thì chức vụ, học vị, học hàm, danh hiệu được ghi trước họ và tên cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh, Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị, Giáo sư Tôn Thất Tùng...

d) Chú giải về thời gian sự kiện

Thời gian sự kiện là thời gian sự kiện diễn ra. Chú giải đầy đủ ngày, tháng năm. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày, tháng, năm đầu và ngày, tháng, năm cuối cách nhau dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01/02/1970-12/01/1971.

d) Chú giải về địa điểm sự kiện

- Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra, chú giải theo thứ tự: xã (phường)-huyện (quận) - tỉnh (Thành phố).

- Nếu địa danh nơi sự kiện diễn ra ngày nay đã mang tên địa danh mới thì tên địa danh mới cần được chú giải sau tên địa danh cũ và đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi là Hà Nội thì ở phần chú giải ghi: Thăng Long (Hà Nội).

e) Chú giải về vật mang tin

Trừ tài liệu có vật mang tin là giấy, còn tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ đều cần chú giải.

Ví dụ: Trong hồ sơ có ảnh thì ở phần chú giải ghi là: có ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu?

10. Ký hiệu thông tin (nếu có).

11. Từ khóa: Ghi các từ mang trọng tâm thông tin.

12. Số lượng tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

13. Số lượng trang: Ghi tổng số trang tài liệu có trong hồ sơ.

14. Tình trạng vật lý: Chỉ ghi tình trạng vật lý của tài liệu bị hư hỏng, tài liệu bình thường thì để trống.

IV. VĂN BẢN

1. Mã định danh văn bản: Lưu trong Hệ thống khi văn bản được tạo lập.

2. Mã hồ sơ: Mô tả như Mục 1 Phần III.

3. Số thứ tự văn bản trong hồ sơ: do Hệ thống tự cập nhật.

4. Tên loại văn bản: Ghi đúng tên loại của văn bản.

5. Số của văn bản: Ghi số của văn bản (nếu có).

6. Ký hiệu của văn bản: Ghi ký hiệu của văn bản (nếu có).

7. Ngày, tháng, năm văn bản: Ghi thời gian của văn bản, tài liệu.

8. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

- Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo đúng tên được thể hiện trong văn bản. Nếu là văn bản liên tịch do nhiều cơ quan ban hành thì ghi tất cả các cơ quan ban hành, tên của mỗi cơ quan cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;).

- Đối với tài liệu mà tác giả là cá nhân thì ghi họ tên và chức vụ (nếu có) của cá nhân đó theo đúng họ tên và chức vụ được thể hiện trong văn bản, tài liệu.

9. Trích yếu nội dung: Ghi đúng trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu. Đối với văn bản, tài liệu không có trích yếu nội dung thì người biên mục phải đọc và tóm tắt nội dung của văn bản, tài liệu đó.

10. Ngôn ngữ: Mô tả như Mục 10 Phần II.

11. Số lượng trang của văn bản: Ghi số lượng trang của văn bản, tài liệu.

12. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu (nếu có).

13. Ký hiệu thông tin (nếu có).

14. Từ khóa: Ghi các từ mang trọng tâm thông tin.

15. Chế độ sử dụng: Ghi là "Hạn chế" hoặc "Không hạn chế".

16. Mức độ tin cậy: Ghi "Bản chính" nếu văn bản, tài liệu là bản chính hoặc "Bản sao" nếu văn bản, tài liệu là bản sao.

17. Bút tích: Bút tích là chữ ký phê duyệt, ghi góp ý, sửa chữa... trên văn bản. Chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng Bí thư Đảng Cộng sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống và những chức vụ tương đương. Những cá nhân này trước đó thường giữ nhiều chức vụ khác, do vậy không ghi chức vụ, chỉ ghi họ tên cá nhân. Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt; trường hợp trên tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên cá nhân và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trương Chính)...

18. Tình trạng vật lý: Mô tả như Mục 14 Phần III.

V. TÀI LIỆU PHIM/ẢNH (ÂM BẢN/ẢNH)

1. Mã cơ quan lưu trữ: mô tả như Mục 1 Phần II.

2. Số lưu trữ:

a) Đối với tài liệu định dạng số: Ghi số, ký hiệu thiết bị lưu trữ tài liệu phim/ảnh; tên file tài liệu phim/ảnh;

b) Đối với tài liệu định dạng khác: Ghi số thứ tự của phim/ảnh trong kho lưu trữ.

3. Ký hiệu thông tin (nếu có).

4. Tên sự kiện: Ghi tên sự kiện chẳng hạn như tên đại hội, hội nghị, chuyến thăm.

Ví dụ: Chủ tịch nước Trần Đức Lương thăm huyện Bắc Sơn tỉnh Lạng Sơn ngày 27 tháng 9 năm 2003.

5. Tiêu đề phim/ảnh: Ghi tên phim/ảnh. Nếu phim/ảnh có nhiều nhân vật thì ghi theo trật tự: thứ tự hàng thứ nhất, thứ hai (nếu có), chức vụ và họ, tên người trong phim/ảnh theo thứ tự từ trái sang phải.

Ví dụ: Chủ tịch nước Trần Đức Lương thăm hỏi các đồng chí lão thành cách mạng và cựu chiến binh huyện Bắc Sơn.

Từ trái sang phải: Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn Đoàn Bá Nhiên (người thứ hai); Chủ tịch nước Trần Đức Lương (người thứ ba).

6. Ghi chú: Chú giải thêm những thông tin mà tiêu đề chưa phản ánh hết như các dữ kiện về sự kiện trong phim/ảnh, xuất xứ phim/ảnh, phim/ảnh được giải thưởng trong và ngoài nước.

7. Tác giả: Ghi họ và tên tác giả chụp ảnh.

8. Địa điểm chụp: Ghi nơi xảy ra sự kiện mà ảnh được chụp theo trình tự: xã (phường/thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

9. Thời gian chụp: Ghi ngày, tháng, năm mà ảnh đó được chụp.

10. Màu sắc: Ghi rõ đó là "Màu" hoặc "Đen trắng".

11. Cỡ phim/ảnh: Ghi cỡ phim/ảnh.

12. Tài liệu đi kèm: Ghi tài liệu đi kèm nếu có.

13. Chế độ sử dụng: Ghi là "Hạn chế" hoặc "Không hạn chế"

14. Tình trạng vật lý: Ghi tình trạng vật lý của phim/ảnh như: bình thường; rách; mờ; nấm mốc; ố, vàng (đối với tài liệu không ở định dạng số).

VI. TÀI LIỆU PHIM, ÂM THANH (GHI HÌNH, GHI ÂM)

1. Mã cơ quan lưu trữ: mô tả như Mục 1 Phần II.

2. Số lưu trữ:

a) Đối với tài liệu định dạng số: Ghi số, ký hiệu thiết bị lưu trữ tài liệu phim, âm thanh; tên file tài liệu phim, âm thanh;

b) Đối với tài liệu định dạng khác: Ghi số ký hiệu của băng gốc; số ký hiệu của băng sao.

3. Ký hiệu thông tin (nếu có).

4. Tên sự kiện: Ghi đầy đủ tên sự kiện, địa điểm và thời gian xảy ra sự kiện.

Ví dụ: Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ IV của Đảng Lao động Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ ngày 14 tháng 12 năm 1976 đến ngày 20 tháng 12 năm 1976.

5. Tiêu đề phim, âm thanh: Ghi theo trình tự tên loại, tác giả, nội dung, thời gian.

6. Ghi chú: Ghi những nội dung nhằm làm sáng tỏ sự kiện, nội dung tài liệu hoặc những đặc điểm nổi bật khác cần lưu ý.

7. Tác giả: Ghi theo thứ tự tác giả (nếu không có thì bỏ qua): lời; nhạc; tác phẩm văn học; kịch bản; đạo diễn; biên tập; quay phim hoặc thu thanh.

8. Địa điểm: Ghi địa điểm nơi ghi âm, ghi hình.

9. Thời gian: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm.

10. Ngôn ngữ: Ghi tất cả ngôn ngữ được sử dụng trong sự kiện.

11. Thời lượng phát: Ghi cụ thể thời lượng phát của tài liệu bao nhiêu giờ, phút, giây; giữa các số cách nhau bằng dấu hai chấm (:).

Ví dụ: 00:05:35; 01:12:58

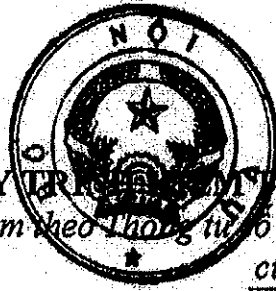
12. Tài liệu đi kèm: Ghi tài liệu đi kèm nếu có.

Ví dụ: bài gõ băng, ảnh v.v...

13. Chế độ sử dụng: Ghi là "Hạn chế" hoặc "Không hạn chế"

14. Chất lượng: Ghi chất lượng thực tế của phim, âm thanh như: bình thường, mờ; lẫn tạp âm; tiếng rè, méo; tiếng lúc to, lúc nhỏ.

15. Tình trạng vật lý: Ghi tình trạng vật lý của vật mang tin như: bình thường, quăn, xoắn, bết dính; bong lớp từ, xước; nấm mốc; đứt nối (đối với tài liệu không ở định dạng số).



Phụ lục III

QUY TRÌNH KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Lưu đồ quy trình

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ kiểm tra
Bước 2	Khởi động hệ thống trang thiết bị, phần mềm phục vụ kiểm tra
Bước 3	Kết nối hệ thống phục vụ kiểm tra với phương tiện lưu trữ
Bước 4	Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
Bước 5	Thống kê danh mục gồm tên file, địa chỉ lưu trữ file bị lỗi
Bước 6	Ghi biên bản, lập hồ sơ



2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1. Xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ kiểm tra

Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thực hiện xác định cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ để tiến hành kiểm tra định kỳ.

Bước 2. Khởi động hệ thống trang thiết bị, phần mềm phục vụ kiểm tra

Chuẩn bị trang thiết bị, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, phương tiện lưu trữ, phần mềm phục vụ kiểm tra và khởi động hệ thống kiểm tra. Việc chuẩn bị nhằm bảo đảm an toàn, hạn chế tối đa lỗi có thể xảy ra trong quá trình tiến hành kiểm tra.

Bước 3. Kết nối hệ thống phục vụ kiểm tra với phương tiện lưu trữ

Sau khi đã thực hiện xác định nguồn cơ sở dữ liệu kiểm tra và chuẩn bị các phương tiện lưu trữ, phần mềm, cần thiết để phục vụ việc kiểm tra, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức tiến hành kết nối các phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ với hệ thống để kiểm tra.

Bước 4. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Sử dụng phần mềm để kiểm tra dữ liệu tài liệu lưu trữ cần kiểm tra.

Bước 5. Thống kê danh mục gồm tên file, địa chỉ lưu trữ file bị lỗi

Thống kê danh mục gồm tên file, địa chỉ lưu trữ file bị lỗi, địa chỉ lưu trữ file lỗi bao gồm: Số, ký hiệu phương tiện lưu trữ, đường dẫn thư mục chứa file.

Bước 6. Ghi biên bản, lập hồ sơ

Kết thúc quá trình kiểm tra, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức ghi Biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục IV Thông tư này, lập và lưu hồ sơ việc phục vụ hoạt động quản lý và theo dõi định kỳ.



Phụ lục IV

BIÊN BẢN

CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ....

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

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
2. Người kiểm tra:.....
3. Địa chỉ tra tìm thiết bị lưu trữ:.....
4. Nội dung kiểm tra:

TT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Bình thường	Lỗi	
1				
2				
...				

5. Đề xuất phương án khắc phục lỗi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

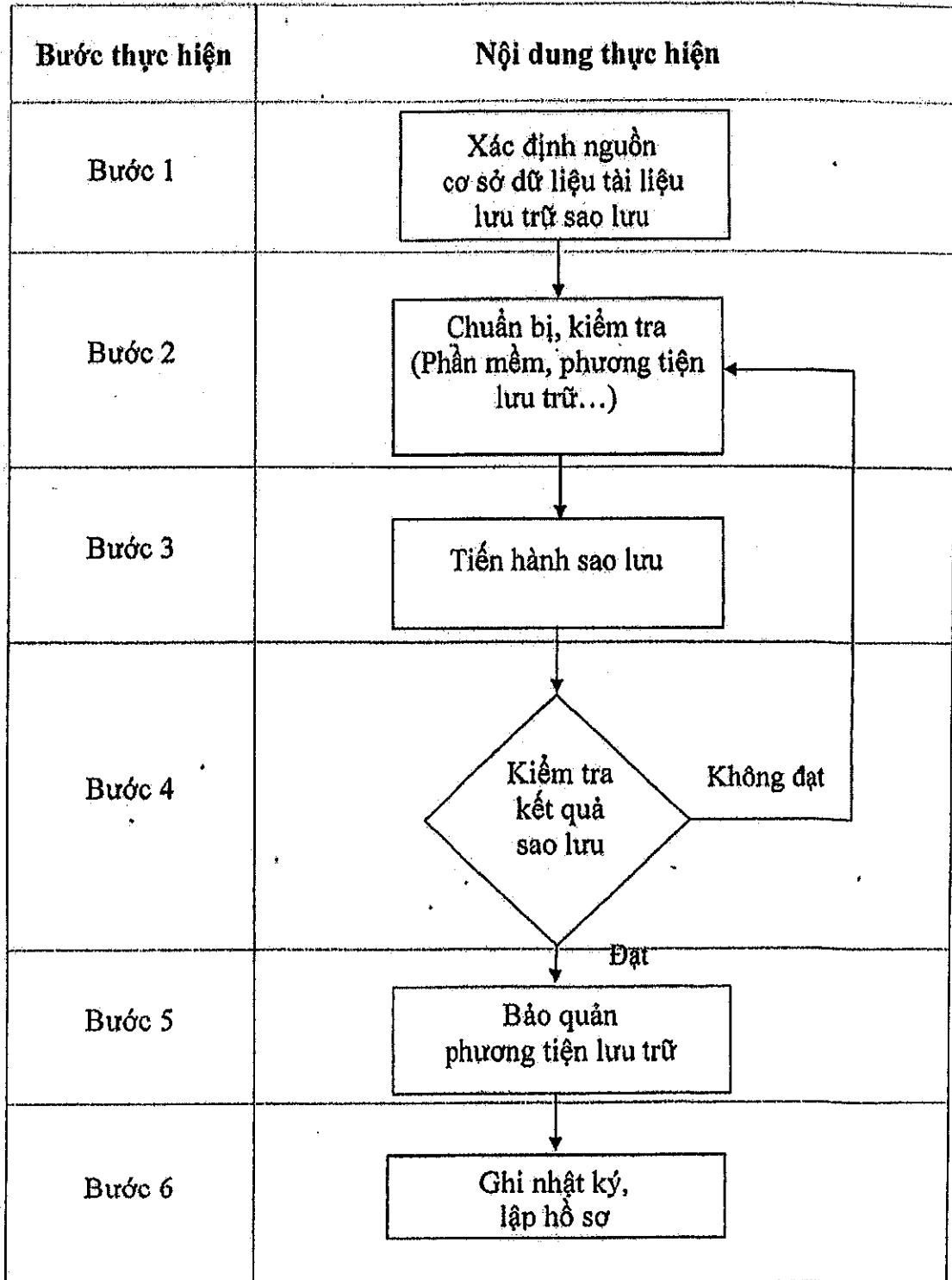
NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục V
QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH VÀ CHỌN CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Lưu đồ quy trình





2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1. Xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu

Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thực hiện xác định cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ để tiến hành sao lưu định kỳ.

Bước 2. Chuẩn bị, kiểm tra (phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phương tiện lưu trữ, phần mềm phục vụ sao lưu).

Việc chuẩn bị nhằm bảo đảm an toàn, hạn chế tối đa lỗi có thể xảy ra trong quá trình tiến hành sao lưu.

Bước 3. Tiến hành sao lưu

Sau khi đã thực hiện xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu và chuẩn bị các phương tiện lưu trữ, phần mềm để phục vụ việc sao lưu, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức tiến hành sao lưu gồm mã nguồn phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào phương tiện lưu trữ.

Bước 4. Kiểm tra kết quả sao lưu

Sau khi hoàn thành sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thực hiện kiểm tra kết quả sao lưu. Trường hợp kết quả sao lưu không đạt yêu cầu thì quay lại Bước 2 để kiểm tra, tìm hướng khắc phục lỗi và báo cáo Lãnh đạo; 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.

Bước 5. Bảo quản phương tiện lưu trữ

Việc bảo quản phương tiện lưu trữ chứa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

Bước 6. Ghi nhật ký, lập hồ sơ

Kết thúc quá trình sao lưu, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức ghi nhật ký quá trình sao lưu quy định tại Phụ lục VI Thông tư này, Biên bản sao lưu quy định tại Phụ lục VII Thông tư này, lập và lưu hồ sơ việc phục vụ hoạt động quản lý và theo dõi định kỳ.



Phụ lục VI

NHẬT KÝ SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

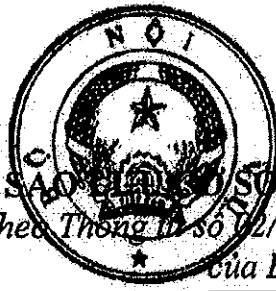
**CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ....**

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

NHẬT KÝ SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

TT	Phương thức, nội dung	Thời gian	Tên file/ Thư mục	Mã phương tiện lưu trữ	Người sao lưu
1					
2					
3					
...					

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục VII
BIÊN BẢN
SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ....

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

BIÊN BẢN
SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
2. Địa điểm:.....
3. Người sao lưu:.....
4. Mã phương tiện lưu trữ cũ:.....
5. Mã phương tiện lưu trữ mới:.....
6. Phương thức sao lưu:
7. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu:
 - 7.1. Tên cơ sở dữ liệu:.....
 - 7.2. Nội dung dữ liệu sao lưu:.....
 - 7.3. Dung lượng sao lưu:
8. Lỗi xảy ra trong quá trình sao lưu dữ liệu:
.....
.....
.....
9. Giải pháp khắc phục:
.....
.....
10. Kết quả:
.....
.....

NGƯỜI SAO LƯU
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

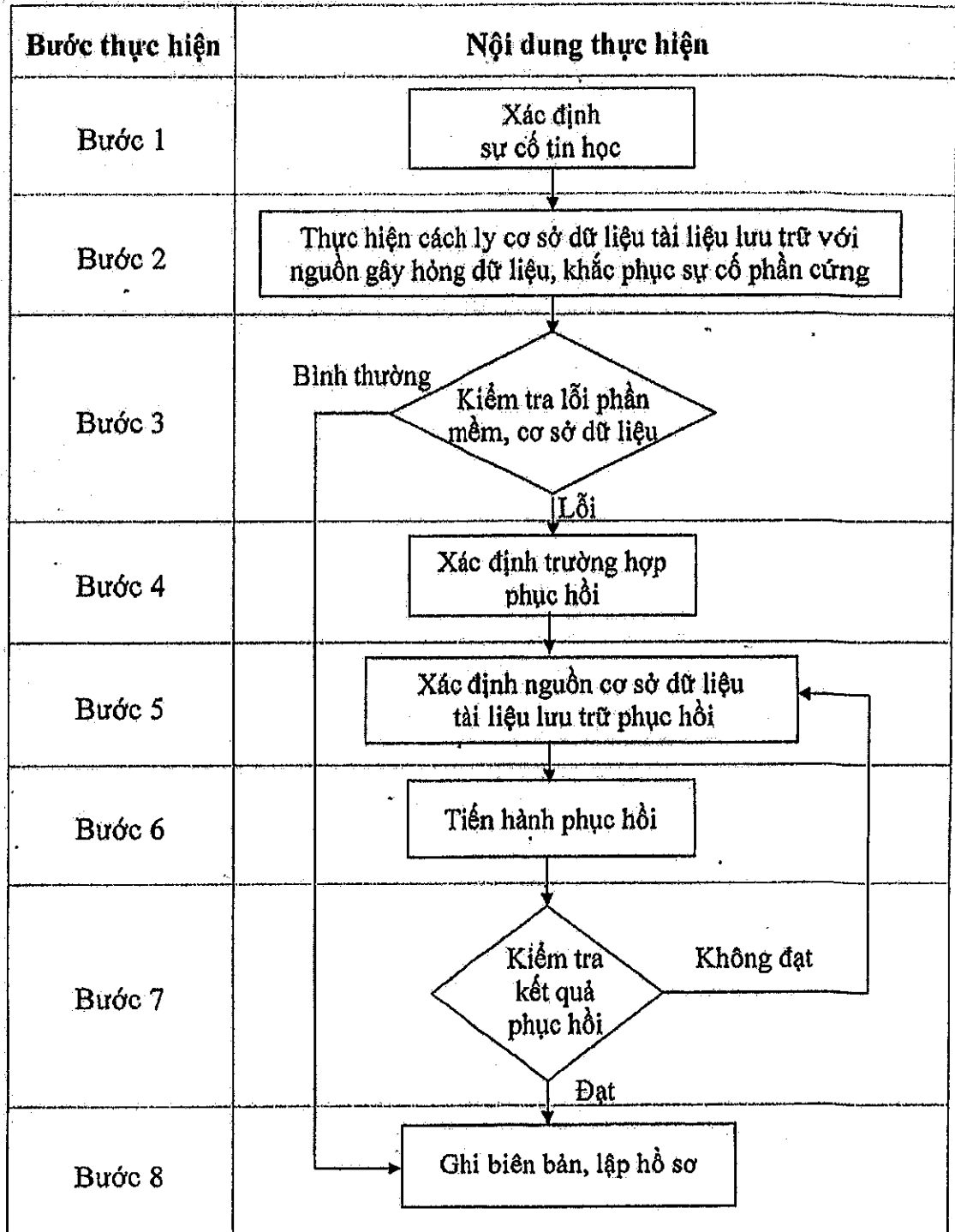


Phụ lục VIII

QUY TRÌNH PHỤC HỒI CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Lưu đồ quy trình





2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1. Xác định sự cố tin học

Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức xác định nguyên nhân xảy ra sự cố tin học do lỗi phần cứng hoặc lỗi phần mềm để tìm hướng khắc phục.

Bước 2. Thực hiện cách ly cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ với nguồn gây hỏng dữ liệu, khắc phục sự cố phần cứng

Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thực hiện cách ly cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ với nguồn gây hỏng dữ liệu bằng cách sửa chữa, thay thế thiết bị, chặn tán công xâm nhập mạng, tắt tiến trình phần mềm bảo đảm cho hệ thống được vận hành bình thường.

Bước 3. Kiểm tra lỗi phần mềm, cơ sở dữ liệu

Sau khi thực hiện khắc phục sự cố phần cứng, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức kiểm tra lỗi phần mềm (gồm hệ điều hành, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ).

Trường hợp phần mềm không lỗi, sau khi khắc phục sự cố phần cứng hệ thống hoạt động bình thường thì tiến hành ghi nhật ký và lập hồ sơ công việc.

Trường hợp phần mềm lỗi thì chuyển sang Bước 4 xác định trường hợp phục hồi.

Bước 4. Xác định trường hợp phục hồi

Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cần xác định trường hợp phục hồi là do sự cố dữ liệu, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm ứng dụng để từ đó đưa ra cách phục hồi nhanh chóng, chính xác.

Bước 5. Xác định nguồn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phục hồi

Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức xác định và lấy bản sao lưu cơ sở dữ liệu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi.

Bước 6. Tiến hành phục hồi

a) Trường hợp sự cố dữ liệu

Khi toàn bộ dữ liệu hệ thống của hệ quản trị cơ sở dữ liệu vẫn an toàn, chỉ có dữ liệu tài liệu lưu trữ bị hỏng, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thực hiện khôi phục lại dữ liệu bằng cách sử dụng file sao lưu dữ liệu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố (dùng 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 sự cố phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu

- Lưu lại dữ liệu tài liệu lưu trữ và tiến hành cài đặt lại hệ quản trị cơ sở dữ liệu;

- Dùng 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 sự cố phần mềm ứng dụng

Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức thực hiện khôi phục lại phần mềm ứng dụng bằng cách sử dụng phần mềm ứng dụng đã được sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố.

Bước 7. Kiểm tra kết quả phục hồi

Khi hệ thống hoạt động trở lại bình thường, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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. Trường hợp dữ liệu không đạt yêu cầu thì quay lại Bước 5 để kiểm tra nguồn dữ liệu phục hồi; Trường hợp đạt yêu cầu thì tiến hành chuyển sang bước tiếp theo.

Bước 8. Ghi biên bản, lập hồ sơ

Sau khi hoàn thành quá trình phục hồi, người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thực hiện ghi Biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục IX Thông tư này, lập và lưu hồ sơ việc phục vụ hoạt động quản lý và theo dõi định kỳ.



Phụ lục IX

BIÊN BẢN

PHỤC HỒI CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ....

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

**BIÊN BẢN
PHỤC HỒI CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

1. Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
2. Người phục hồi:.....
3. Lý do phục hồi:.....
.....
4. Địa chỉ tra tìm thiết bị lưu trữ:.....
5. Tên, ngày tháng file phục hồi:.....
6. Nội dung phục hồi:
.....
.....
.....
7. Lỗi xảy ra trong quá trình phục hồi:
.....
.....
.....
8. Kết quả:
.....
.....

NGƯỜI PHỤC HỒI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: 655 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 02 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Về thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

Căn cứ Điều 25, Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung chủ yếu về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ

Bảo quản tài liệu lưu trữ là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ.

Nội dung của bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm: Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ; trang thiết bị kỹ thuật bảo quản; xử lý kỹ thuật bảo quản; tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ; tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ.

~~Việc xử lý kỹ thuật bảo quản được thực hiện bao gồm các biện pháp kỹ thuật chống hoặc hạn chế những ảnh hưởng của khí hậu, môi trường, côn trùng và các tác nhân khác. Những công việc phổ thông nhất trong xử lý kỹ thuật là xử lý nhiệt độ, độ ẩm với các thiết bị chuyên dụng, khử trùng, khử axit để hạn chế hư hại tài liệu. Do tác động của môi trường, nhiệt độ, ẩm độ, con người, trong kho lưu trữ còn thường xuyên phải xử lý bụi, nấm mốc và các tác nhân khác như chống mất mát tài liệu và tiết lộ thông tin đối với tài liệu còn giá trị mật.~~

2. Nội dung bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Về xây dựng, cải tạo kho lưu trữ

Tùy theo khối lượng, quy mô hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ có diện tích phù hợp và đảm bảo điều kiện kỹ thuật, môi trường kho để bảo quản an toàn tài liệu của cơ quan, tổ chức mình.

Việc xây dựng kho lưu trữ cần nghiên cứu áp dụng, vận dụng theo quy định và hướng dẫn tại các văn bản: Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn số 232/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ

về một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức.

b) Trang thiết bị kỹ thuật bảo quản

Trang thiết bị, phương tiện bảo quản, quản lý hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ gồm có: Giá kệ, tủ, bìa, hộp, cặp theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia; trang thiết bị vận chuyển tài liệu; thiết bị báo động, báo cháy, phòng chống cháy, phòng chống ẩm; hệ thống điều hòa không khí, quạt thông gió, máy hút ẩm, dụng cụ làm vệ sinh tài liệu, hệ thống camera quan sát,...

Trang thiết bị và phương án xử lý kỹ thuật giúp hạn chế các nguyên nhân gây hại tài liệu lưu trữ: Tài liệu lão hóa và tự hủy theo thời gian; ảnh hưởng của nhiệt độ không khí, độ ẩm, ánh sáng, bụi, côn trùng và các loại gặm nhấm,...; ảnh hưởng do điều kiện bảo quản và sử dụng tài liệu,...

Hệ thống điện trong kho: Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho toàn kho và riêng cho mỗi tầng kho.

Hệ thống cấp, thoát nước: Hệ thống cấp, thoát nước được lắp đặt riêng. Không đặt thiết bị cấp nước ở tầng trên hoặc mái kho lưu trữ. Đường ống nước bảo đảm độ kín, không rò rỉ, không đi qua phòng kho bảo quản tài liệu.

Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước trong kho lưu trữ để đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

c) Các biện pháp kỹ thuật bảo quản

- Phòng chống ẩm tài liệu trong kho lưu trữ bằng các biện pháp: Thông gió; dùng chất hút ẩm; bao gói cách ly độ ẩm; máy hút ẩm. Mỗi phòng kho phải đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm tại trung tâm của phòng. Ngoài kho cần đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm ở nơi thoáng mát, để so sánh thời tiết trong và ngoài kho. Thường xuyên kiểm tra lại độ chính xác của mỗi dụng cụ đo đó.

- Phòng chống nấm mốc: Tài liệu đưa vào kho phải khô, sạch, khử trùng, thường xuyên vệ sinh kho tàng và thiết bị, đảm bảo môi trường kho theo tiêu chuẩn về không khí, nhiệt độ, ẩm độ,... Khi phát hiện nấm mốc phải cách ly ngay khối tài liệu đó và áp dụng các biện pháp chống nấm mốc.

Các biện pháp diệt và ngăn chặn nấm mốc: Dùng hóa chất diệt nấm mốc trong kho theo hướng dẫn của các nhà chuyên môn, tránh gây hư hỏng tài liệu và ảnh hưởng độc hại cho người làm lưu trữ.

- Chống mối: Việc phòng chống mối phải được đề ra và tiến hành ngay khi bắt đầu xây kho lưu trữ. Nếu thấy mối xuất hiện, xâm nhập vào kho, phá hoại tài liệu... phải liên hệ ngay với cơ quan chuyên chống mối để có biện pháp xử lý hữu hiệu, an toàn và lâu dài.

- Phòng chống côn trùng gây hại: Áp dụng các biện pháp ngăn chặn côn trùng vào kho; thường xuyên vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho tàng; khử trùng tài liệu trước khi nhập kho và định kỳ khử trùng trong kho (2 năm một lần).

Khi phát hiện tài liệu bị côn trùng gây hại phải cách ly ngay khỏi tài liệu đó và áp dụng các phương án xử lý phù hợp cho từng loại côn trùng.

- Chống chuột: Phải hạn chế đến mức tối đa khả năng xâm nhập của chuột vào kho (lưu ý các đường ống, đường cống, đường dây dẫn điện, ống thông hơi...). Không để thức ăn trong kho tài liệu.

- Đảm bảo an toàn về điện và phòng chống cháy: Kho lưu trữ cần trang bị đủ các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy theo tiêu chuẩn quy định để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu. Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện đảm bảo an toàn về điện trong kho. Chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình khí CO₂ hoặc loại bình bột tetraclorua cacbon.

d) Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ

- Phương pháp sắp xếp: Tổ chức thực hiện sắp xếp khoa học trong kho lưu trữ: Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ; sắp xếp tài liệu lên giá; sắp xếp giá trong kho.

- Chế độ kiểm tra bảo vệ và sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ: Thủ trưởng cơ quan cần ban hành nội quy, quy chế quản lý việc ra vào kho; chế độ kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình quản lý, bảo quản tài liệu; chế độ vệ sinh kho và tài liệu định kỳ; quy định tổ chức sử dụng tài liệu, trong đó có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu; kiểm tra theo dõi việc xuất nhập tài liệu,...

đ) Tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ cần được phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị, thống kê, khảo sát tình trạng vật lý của tài liệu, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn có nguy cơ hư hỏng cần có giải pháp tu bổ, phục chế.

Các hình thức được sử dụng trong tu bổ tài liệu như: Cắt dán, ngâm tẩm, bồi nền, ép màng mỏng tài liệu giấy, tẩy nấm mốc tài liệu phim ảnh, tài liệu giấy... Phục chế tài liệu là tái tạo lại tài liệu và thông tin tài liệu lưu trữ khi tài liệu bị mất mát hoặc hư hỏng quá nặng không thể sửa chữa được.

Tu bổ và phục chế tài liệu chỉ áp dụng đối với tài liệu lịch sử, tài liệu có giá trị cao, không áp dụng đối với tài liệu hiện hành.

- Tu bổ tài liệu lưu trữ là sửa chữa tài liệu lưu trữ bị hư hỏng. Tu bổ tài liệu lưu trữ thuộc quy trình nghiệp vụ bảo quản tài liệu nhằm sửa chữa vật mang tin tài liệu để kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

Tùy theo các loại hình tài liệu lưu trữ khác nhau, (tài liệu giấy thường, tài liệu bản vẽ kỹ thuật, tài liệu bản đồ,...) mà áp dụng các biện pháp kỹ thuật khác nhau. Căn cứ vào mức độ hư hỏng của tài liệu lưu trữ, sẽ có phương pháp tu bổ phù hợp, ví dụ như:

+ Vá, dán tài liệu: áp dụng cho tài liệu tình trạng vật lý còn tốt, nhưng rách mép ngoài, hoặc có các lỗ thủng trên bề mặt tài liệu.

+ Bồi nền và viên méo tài liệu: áp dụng tu bổ tài liệu in sao ánh sáng hoặc in trên giấy troky.

+ Tu bổ tài liệu bằng vải: áp dụng cho tài liệu bản đồ.

+ Ép màng mỏng hoặc làm bao bảo vệ tài liệu: áp dụng cho tài liệu bản scan.

- Phục chế tài liệu là khôi phục lại các đặc tính ban đầu của tài liệu đối với tài liệu bị hư hỏng nặng.

Phục chế tài liệu được đặt ra đối với tài liệu cổ đã bị hư hỏng nặng, rách nát, thường là mất đi một phần vật mang tin tài liệu.

Nhiệm vụ của phục chế, khác với tu bổ, sửa chữa tài liệu là phải khôi phục lại đặc điểm, giá trị ban đầu chính xác của tài liệu ngay trên tài liệu bị hư hại hoặc trên một nền vật mang tin khác có cùng chất liệu của tài liệu gốc.

Trong quá trình phục chế tài liệu, tuyệt đối không được tự thêm các thông tin.

- Người làm công tác tu bổ, phục chế tài liệu cần được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ tu bổ, phục chế và có trang thiết bị chuyên dùng.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, quản lý và đầu tư trang bị phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ

- Trên cơ sở các nội dung về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ; tùy theo tình hình cụ thể về kho lưu trữ và cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ công tác quản bảo tài liệu hiện có, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc bảo quản tài liệu phù hợp với tình hình điều kiện tại cơ quan mình, nhất là đối với các cơ quan, tổ chức đang tiến hành thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng, để bảo quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ sau chính lý.

- Nghiên cứu đầu tư mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản, quản lý hồ sơ, tài liệu cần thiết, tiết kiệm và phát huy hiệu quả.

2. Rà soát, thống kê tình trạng vật lý của tài liệu, tài liệu có nguy cơ hư hỏng cần có phương án tu bổ, phục chế để có kế hoạch và đề xuất thực hiện việc tu bổ tài liệu.

3. Ban hành các văn bản chỉ đạo, quy định và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ quan; thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc duy trì hoạt động bảo quản tài liệu góp phần bảo vệ nâng cao tuổi thọ và sử dụng tốt nguồn tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ một số nội dung chủ yếu về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. /

Nơi nhận:

- Sở, ban, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân TP;
- Cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở TP;
- UBND và Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT

KT. GIÁM ĐỐC
KIỂM TRA VÀ GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Đạo



Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: snv@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 26.02.2019
15:10:48 +07:00