BỘ NỘI VỤ

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 qúy 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) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản;

đ) Cho phép tự động cấp 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, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

k) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn 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) Hiển 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.

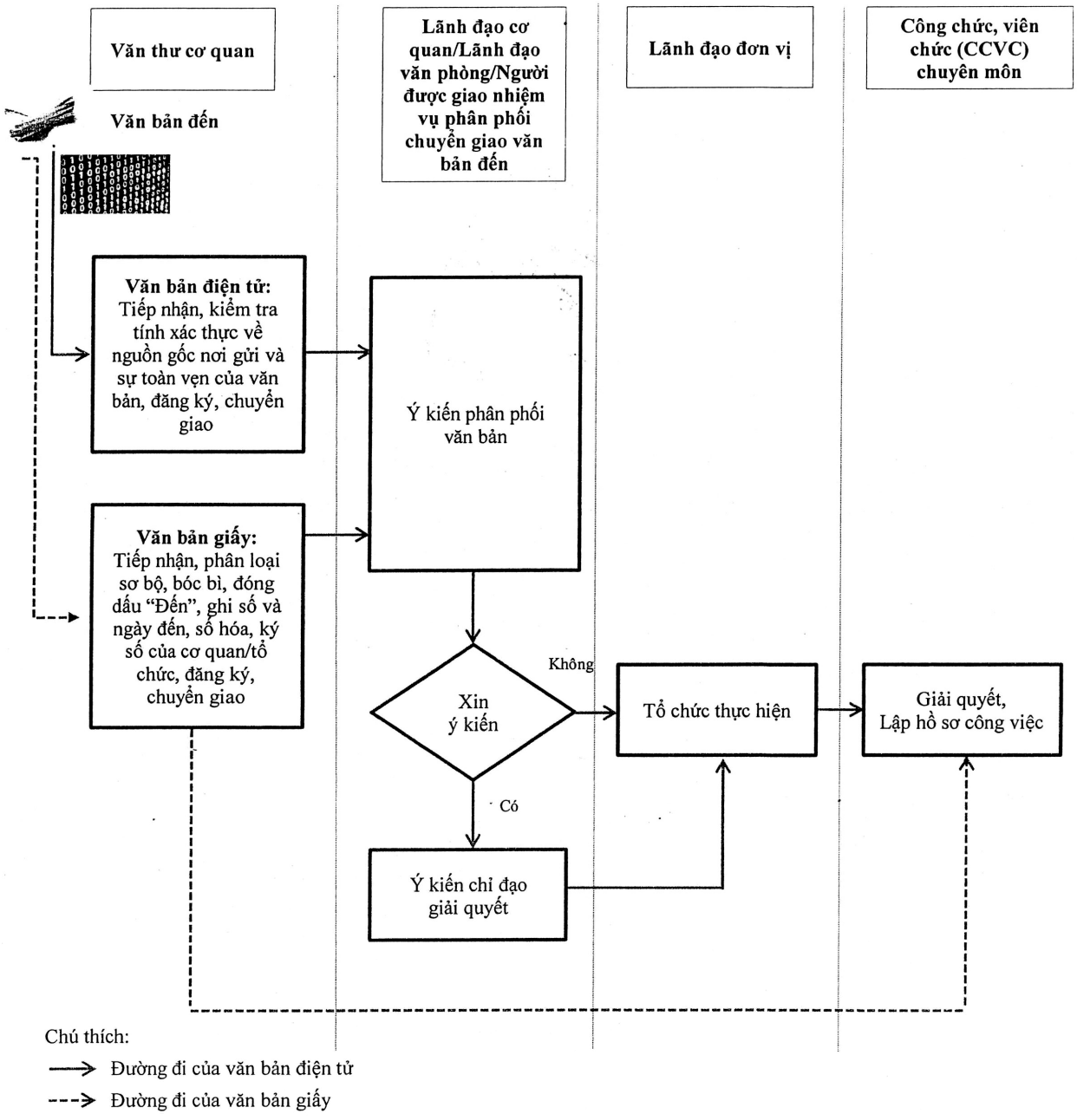
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Duy Thăng

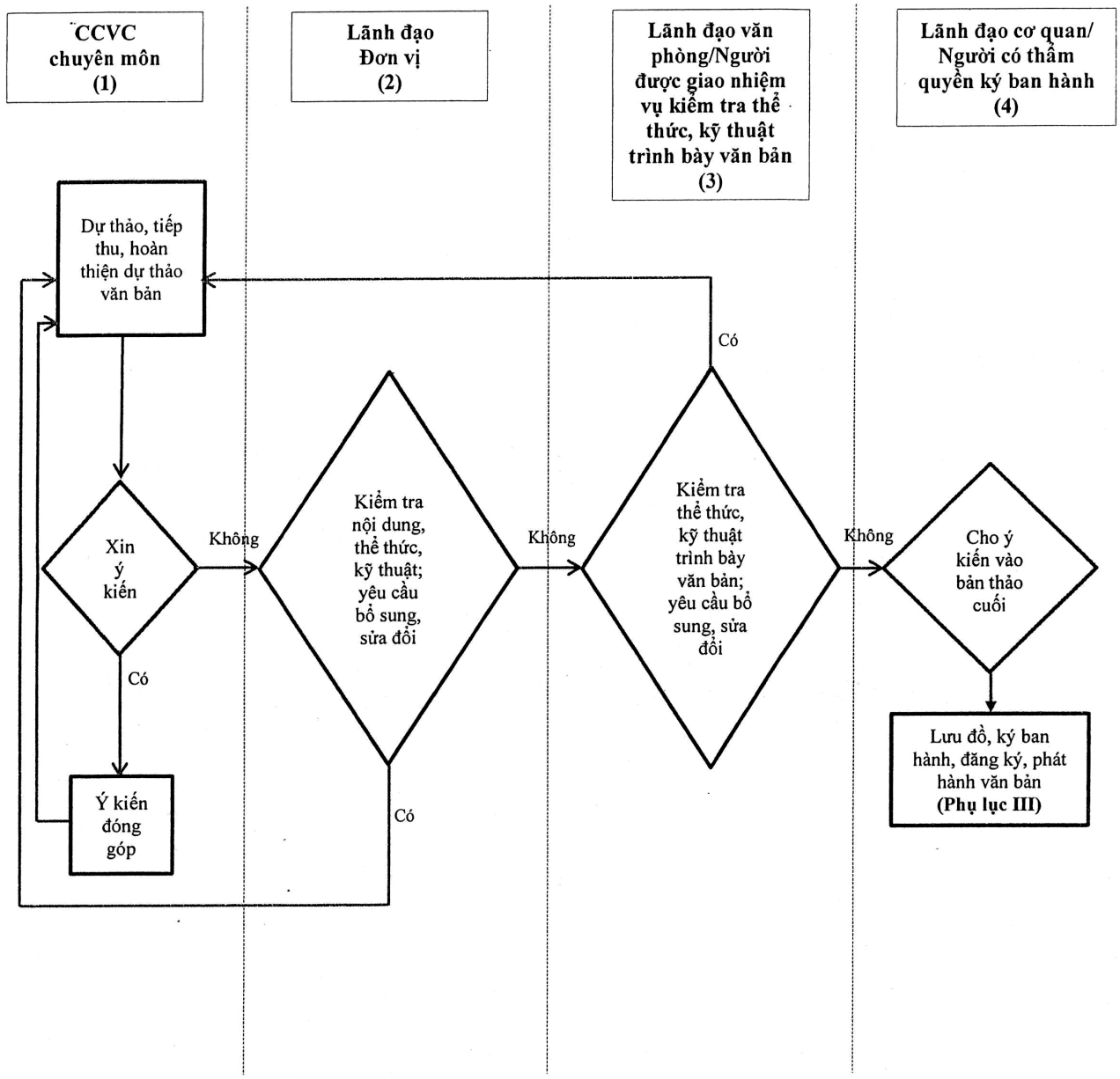
Phụ lục I
LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

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



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

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



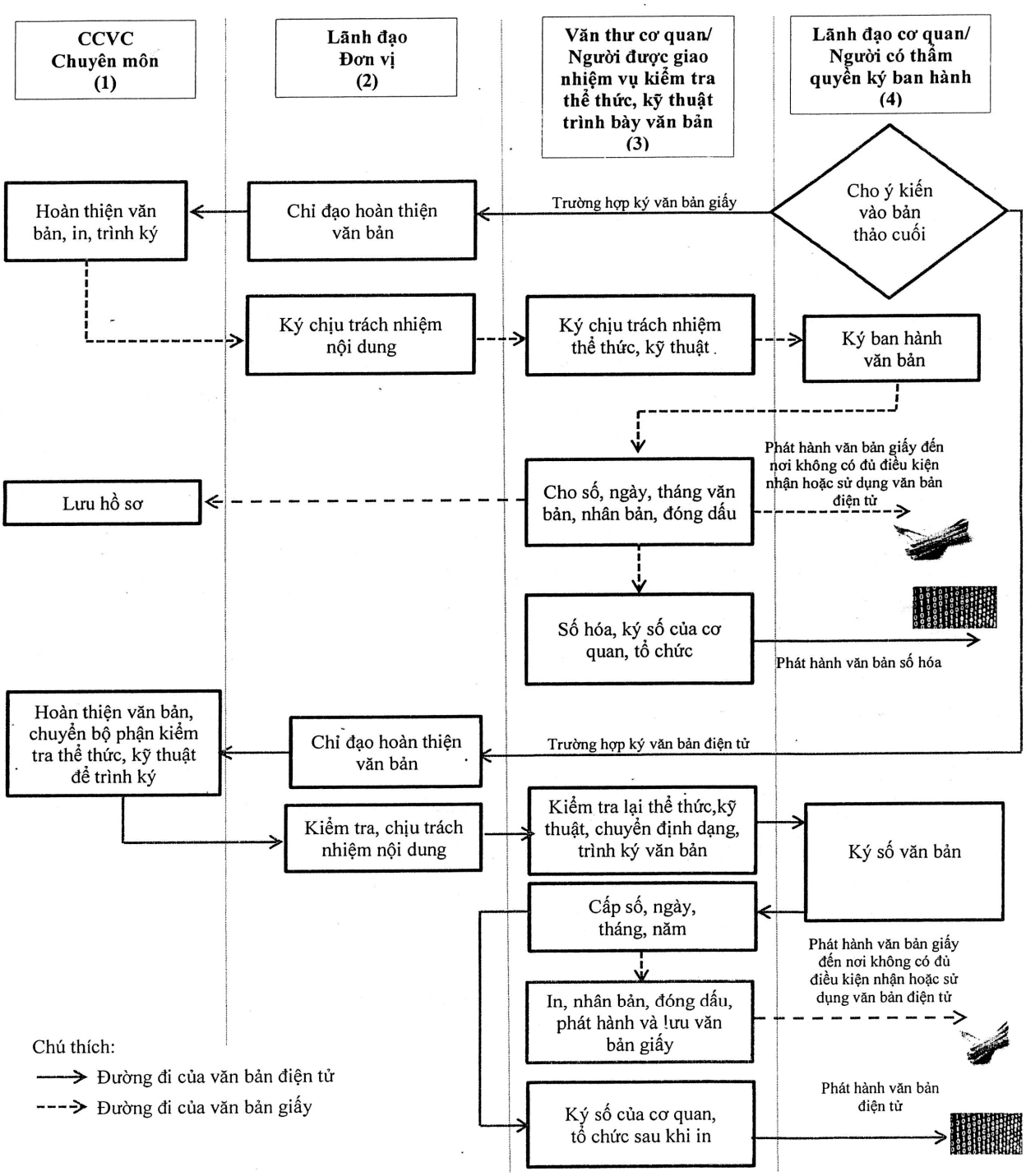
Chú thích:

⟶ Đường đi của văn bản điện tử

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*

(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 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

*Tuỳ 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 dài
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

*Tuỳ 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	Organld	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

*Tuỳ 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. Sổ 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. Sổ 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)