

Số: 43/SNV-CCVTLT

Quảng Bình, ngày 19 tháng 4 năm 2019

V/v triển khai thực hiện Thông tư số  
01/2019/TT-BNV và Thông tư số  
02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019  
của Bộ Nội vụ

Kính gửi:

- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã.

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

Để thực hiện hiệu quả Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ triển khai đến các cơ quan, tổ chức một số nội dung sau:

**1. Thông tư số 01/2019/TT-BNV**

a) Nội dung

Quy định 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; chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

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

b) Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2014.

c) Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

- Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống;
- Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức.
- Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
- Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.

*Thư*

- Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

d) Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống

- Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức

- 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

- Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

- 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 14/5/2016 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 19/01/2011 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 số 01/2019/TT-BNV.

## **2. Thông tư số 02/2019/TT-BNV**

a) Nội dung

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.

b) Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2014.

c) Nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu thông tin đầu vào

- 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.

- 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 01/4/2016 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 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

- 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.

Ngoài ra, Thông tư quy định rõ tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, các nguyên tắc và yêu cầu bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ nhằm bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện

*Mười*

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

Thông tư cũng quy định chi tiết việc kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ...

*Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019.*

Sở Nội vụ đăng tải toàn bộ nội dung 02 Thông tư trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ: <http://snv.quangbinh.gov.vn> chuyên mục “Văn thư - Lưu trữ”. Đề nghị các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố truy cập đề nghiên cứu và tổ chức triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) bằng văn bản hoặc điện thoại số: 0232.3821146 để cùng phối hợp thực hiện. *Thanh*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Cục VT&LTNN (Bộ Nội vụ);
- LĐ Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, TP.
- Lưu: VT, CCVTLT.

} (b/c)

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Phan Ngọc Duy**