

BỘ NỘI VỤ

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

Số: /2017/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

DỰ THẢO

THÔNG TƯ

Quy định quản lý văn bản và hồ sơ điện tử

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 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 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/NĐ-CP;

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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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;

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 quản lý văn bản và hồ sơ điện tử,

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định các nội dung cơ bản sau:
 - a) Quản lý văn bản, hồ sơ điện tử; dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ điện tử và văn bản, hồ sơ khác hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
 - b) Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan.
 - c) Chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.
2. Thông tư này không quy định quản lý văn bản điện tử mật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 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 văn bản và hồ sơ điện tử” (sau đây gọi tắt là Hệ thống) là một phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn bản của cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng; quản lý hồ sơ điện tử, dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ điện tử và văn bản, hồ sơ khác.
2. “Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức” là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
3. “Văn bản điện tử của cá nhân” là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của cá nhân đó.
4. “Bản gốc văn bản điện tử” là văn bản điện tử được cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành.
5. “Văn bản số hóa” là bản sao được tạo lập từ việc số hóa văn bản có định dạng khác.

6. “Bản sao y văn bản điện tử” là bản in ra giấy đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc văn bản điện tử và được trình bày theo thể thức quy định.

7. “Bản trích sao văn bản điện tử” là bản sao một phần nội dung của bản gốc văn bản điện tử và được trình bày theo thể thức quy định.

8. “Bản sao lục văn bản điện tử” là bản sao từ văn bản số hóa đã được xác thực và được trình bày theo thể thức quy định.

9. “Quản lý văn bản điện tử” là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản điện tử trong suốt vòng đời của văn bản, từ khi được tạo lập, chuyển giao, giải quyết, sử dụng, bảo quản, lưu trữ, loại hủy.

10. “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 chúng với các văn bản, hồ sơ khác; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ chúng.

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

12. “Quản trị Hệ thống” là việc giám sát, đảm bảo an ninh và kiểm soát quá trình sử dụng Hệ thống.

13. “Hồ sơ hỗn hợp” là hồ sơ được tạo thành từ sự kết hợp của tài liệu điện tử và tài liệu giấy (hoặc định dạng khác), được quản lý trong Hệ thống.

14. “Hồ sơ hiện hành” là hồ sơ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân chưa đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

15. “Hồ sơ lưu trữ điện tử” là hồ sơ điện tử, hồ sơ hỗn hợp hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.

16. “Cập nhật” là nhập mới, bổ sung, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

17. “Tạo lập văn bản” là việc soạn thảo văn bản trong Hệ thống hoặc số hóa văn bản đưa vào Hệ thống.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Văn bản số hóa được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện việc số hóa có giá trị như văn bản đã được số hóa.

3. Tài liệu, phụ lục kèm theo văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức nhưng không cùng tệp tin được xác thực bằng chữ ký số cơ quan, tổ chức ban hành và chữ ký số của người có thẩm quyền (nếu có), có giá trị pháp lý theo văn bản được ban hành.

4. Bản gốc văn bản điện tử có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

5. Trường hợp một văn bản được ban hành ở hai định dạng giấy và điện tử thì hai bản này đều là bản gốc và có giá trị như nhau. Bản gốc văn bản giấy trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ.

6. Bản sao văn bản điện tử đáp ứng đầy đủ thủ tục và thể thức theo quy định có giá trị pháp lý.

7. Việc xác thực chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 5. Danh mục văn bản trong giao dịch điện tử

Căn cứ vào yêu cầu quản lý và thực tiễn hoạt động, cơ quan, tổ chức xây dựng và quy định các loại danh mục sau:

1. Danh mục văn bản, tài liệu giao dịch điện tử hoàn toàn.
2. Danh mục văn bản, tài liệu giao dịch điện tử kết hợp văn bản giấy.
3. Danh mục văn bản, tài liệu không giao dịch điện tử.
4. Danh mục văn bản đến, tài liệu gửi kèm văn bản có định dạng khác phải số hóa.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo 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, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và các quy định tại Thông tư này.

2. Chữ ký số của người có thẩm quyền

a) Hình thức thể hiện: hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh.

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

3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Hình thức thể hiện: hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ.

b) Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm.

c) Kích thước: bằng kích thước thực tế của dấu.

4. Văn bản khẩn

a) Việc cấp dấu chỉ mức độ khẩn được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

b) Người gửi văn bản khẩn có trách nhiệm xác nhận văn bản đã được gửi đến đúng người nhận và nơi nhận trong thời hạn quy định.

5. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Nội dung văn bản điện tử được thể hiện bằng bộ mã ký tự và mã hóa tiếng Việt theo tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001.

7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 7. Bản sao định dạng giấy của văn bản điện tử

1. Bản sao y văn bản điện tử định dạng giấy phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “Sao y bản gốc văn bản điện tử”.

2. Bản trích sao văn bản điện tử định dạng giấy phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “Trích sao bản gốc văn bản điện tử”.

3. Bản sao lục định dạng giấy từ văn bản số hóa đã được xác thực phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “Sao lục văn bản số hóa”.

4. Các yếu tố thể thức khác của bản sao định dạng giấy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành về bản sao văn bản, tài liệu giấy.

Điều 8. Bản sao định dạng điện tử

1. Bản trích sao định dạng điện tử của văn bản phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “Trích sao văn bản điện tử” hoặc “Trích sao văn bản giấy”.

2. Chữ ký số trên văn bản số hóa và bản trích sao định dạng điện tử của văn bản được thể hiện như sau:

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

- Hình thức thể hiện: ký tự

- Thông tin: họ tên, chức vụ của người ký

- Vị trí: góc trên, bên trái, trang đầu bản sao.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản

- Hình thức thể hiện: ký tự

- Thông tin: tên cơ quan, tổ chức sao văn bản và thời gian ký

- Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu bản sao.

Chương 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. Nguyên tắc quản lý văn bản điện tử đến

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.

2. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.

3. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.

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

Điều 10. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Nhận và phân loại văn bản;

b) Kiểm tra nội dung, tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản;

c) Thông báo đã nhận văn bản

Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận văn bản.

d) Cơ quan, tổ chức khi nhận văn bản điện tử không cần thực hiện việc in văn bản ra giấy.

2. Đăng ký văn bản đến vào Hệ thống

a) Cập nhật các trường thông tin văn bản đến vào Hệ thống theo quy định tại Phụ lục số 01.

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 do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

c) Số đến của một văn bản đến là duy nhất, thống nhất giữa hệ thống văn bản điện tử và hệ thống văn bản giấy; được cấp theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

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

đ) Đối với văn bản đến là bản giấy hoặc định dạng khác, văn thư cơ quan thực hiện việc tiếp nhận và đăng ký theo quy định hiện hành, sau đó số hóa và đưa vào Hệ thống theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 hoặc cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu vào Hệ thống.

Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển 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 chung là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền chỉ đạo đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản.

Điều 12. Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống

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

2. Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm cấp mã hồ sơ cho văn bản đến. Đối với văn bản đến không cần lập hồ sơ thì không phải cấp mã hồ sơ cho văn bản.

3. Mã hồ sơ được quy định cụ thể tại Điều 18.

Chương 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản điện tử đi

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống
2. Văn bản phải được chuyển giao đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.
3. Đảm bảo văn bản được chuyển giao an toàn trong môi trường mạng.

Điều 14. Soạn thảo văn bản

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản, dự kiến mức độ “khẩn”, xin ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét trong Hệ thống.
2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo 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 hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo đến người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.
4. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản cho ý kiến, chuyển văn thư cơ quan.
5. Văn thư cơ quan cho số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Số của văn bản đi là duy nhất, thống nhất giữa hệ thống văn bản điện tử với hệ thống văn bản giấy, được cấp theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
6. Văn thư cơ quan chuyển văn bản về định dạng ban hành, chuyển người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.
7. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký văn bản, chuyển văn thư cơ quan làm thủ tục phát hành.

Điều 15. Đăng ký và ban hành văn bản

Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

1. Xác thực văn bản đi bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức;

2. Cập nhật các trường thông tin theo quy định tại Phụ lục số 02. 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 do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

3. Chuyển phát văn bản;

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản;

5. Lưu văn bản

Bản lưu văn bản điện tử phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 16. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức

1. Việc quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao cho văn thư cơ quan quản lý.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Không giao 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 vào văn bản của cơ quan, tổ chức;

c) Chỉ được ký số vào văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành.

Chương 4

QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 17. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Đảm bảo yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ

2. Đảm bảo tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ

3. Được đảm bảo an toàn trong Hệ thống.

Điều 18. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định mã 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... trong quá trình giải quyết công việc.

2. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức (được cấp theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông);

b) Năm hình thành hồ sơ;

c) Số và ký hiệu hồ sơ

Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm

Ví dụ 1: 000.00.00.G9.2010.01TH

Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2010, Bộ Nội vụ

000.00.00.G9 là mã định danh của Bộ Nội vụ

Ví dụ 2: 000.00.18.G12.2010.05TCCB

Hồ sơ số 05 nhóm Tổ chức Cán bộ, năm 2010, Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính.

000.00.00.18.G12 là mã định danh của Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính

3. Mã văn bản, tài liệu gồm mã hồ sơ và số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ. Số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ được Hệ thống tạo lập tự động theo thời gian.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

5. Các trường thông tin của hồ sơ quy định tại Phụ lục số 03.

6. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định những hồ sơ thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

7. Hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ hiện hành được lưu trong Hệ thống và được phân quyền khai thác, sử dụng theo quy định.

8. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

9. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ được phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành phục vụ mục đích công việc.

Điều 19. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu, bảo quản, sử dụng 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 2 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 và các quy định hiện hành khác liên quan.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ (gồm tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có) vào Lưu trữ cơ quan thông qua các chức năng của Hệ thống.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra mức độ hoàn chỉnh của hồ sơ và đưa về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử”.

a) Lưu trữ cơ quan được cấp quyền khai thác, sử dụng tất cả hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ điện tử.

b) Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ điện tử như thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ giấy tại Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn theo thời hạn bảo quản.

5. Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ điện tử được bảo quản an toàn theo thời hạn bảo quản hồ sơ.

6. Lưu trữ cơ quan thực hiện các nghiệp vụ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ điện tử dựa trên các chức năng của Hệ thống.

Chương 5

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 20. Nguyên tắc xây dựng Hệ thống

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

2. Đáp ứng đầy đủ tính năng và yêu cầu kỹ thuật của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên thông giữa các cơ quan nhà nước theo quy định và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Đảm bảo an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 21. Yêu cầu chung khi thiết kế Hệ thống

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ.
4. Đảm bảo và chứng minh tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả dụng của văn bản, tài liệu.

Điều 22. Yêu cầu chức năng của Hệ thống

1. Đối với việc tạo lập văn bản
 - a) Cho phép tạo lập văn bản mới.
 - b) Cho phép chuyển đổi định dạng văn bản, tài liệu.
 - c) Cho phép tạo mã cho văn bản trong hồ sơ được tạo lập trong Hệ thống.
 - d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.
 - đ) Tự động cấp số của văn bản đi và số đến của văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian của năm.
 - e) Thông báo cho văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp đồng thời những thông tin: số, ký hiệu, thời gian, cơ quan ban hành văn bản.
 - g) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc thời hạn giải quyết văn bản đến.
 - h) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
 - i) Chứng minh được tính xác thực và độ tin cậy của văn bản được tạo lập trong Hệ thống.
2. Đối với việc tích hợp và liên kết
 - a) Đảm bảo khả năng kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên thông giữa các cơ quan nhà nước theo quy định và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và hệ thống lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các Lưu trữ lịch sử.
 - b) Có khả năng tích hợp và kết nối với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.
 - c) Có khả năng tích hợp và kết nối với hệ thống thông tin di động.

3. Đối với an ninh thông tin, tài liệu

a) Phân cấp an ninh cho từng hồ sơ, văn bản.

b) Bảo vệ sự toàn vẹn của thông tin, văn bản bằng việc cố định, chống tác động vào văn bản đi và văn bản đến.

c) Lưu toàn bộ thông tin, cá nhân tạo lập, thời gian tạo lập thông tin trong quá trình giải quyết văn bản đến, quá trình soạn thảo và ban hành văn bản đi. Các thông tin gồm:

- Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền;
- Các dự thảo trong quá trình soạn thảo 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 pháp chế, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền;
- Các lượt truy cập và xem văn bản;
- Các tác động khác vào văn bản.

d) Cảnh báo sự thay đổi về mức độ an ninh của 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) Liên kết các văn bản, tài liệu có cùng mã hồ sơ trong hệ thống để tạo thành hồ sơ.

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

c) Cho phép gán một hồ sơ cho nhiều nhóm tài liệu mà không cần nhân bản.

d) Đảm bảo sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản và dữ liệu đặc tả của văn bản trong hồ sơ hiện hành, trừ trường hợp có quyết định của người có thẩm quyền.

đ) Đảm bảo sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ điện tử, trừ trường hợp có quyết định của người có thẩm quyền.

e) Đảm bảo khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

g) Đảm bảo 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.

h) Có khả năng sao lưu và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

5. Đối với việc hủy tài liệu hết giá trị

a) Tự động thông báo hồ sơ hết thời hạn bảo quản trước 30 ngày.

b) Cho phép đánh giá, xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ được thông báo hết thời hạn bảo quản:

- Giữ lại bảo quản vĩnh viễn;
- Tiếp tục bảo quản theo thời hạn bảo quản mới;
- Hủy tài liệu hết giá trị khi có quyết định của người có thẩm quyền.

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, bổ sung vào hồ sơ liên quan;

- 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) Đảm bảo việc thực hiện đồng bộ, nhất quán việc hủy tài liệu hết giá trị giữa hệ thống hồ sơ điện tử và hệ thống hồ sơ định dạng khác.

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

a) Cấp quyền và kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ hiện hành và dữ liệu đặc tả của hồ sơ hiện hành theo quy định tại Khoản 8, 9 Điều 18.

b) Cấp quyền và kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ điện tử theo quy định tại Khoản 3 Điều 19.

c) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường tin đầu vào của văn bản, hồ sơ hoặc bằng từ khóa trong nội dung văn bản.

d) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

đ) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

e) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm theo yêu cầu.

g) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả theo quy định của cơ quan, tổ chức.

h) Đánh dấu toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

i) 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 một văn bản, hồ sơ.

d) Cho phép trao đổi dữ liệu với Hệ thống tương thích khác.

đ) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

e) 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 23. 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 ở các cấp độ thông tin khác nhau.

b) Tạo lập hồ sơ người, nhóm người tạo lập, sử dụng một hồ sơ, văn bản.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả quản lý hồ sơ khi cần thiết theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi mức độ an ninh của hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi chính sách và 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. Cung cấp các báo cáo dữ liệu đặc tả định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu:

- a) Tổng số hồ sơ, tài liệu
- b) Số lượng hồ sơ, tài liệu nhập mới
- c) Số lượng người sử dụng
- d) Khoảng thời gian báo cáo
- đ) Định dạng tập tin.

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

4. Đảm bảo dữ liệu đặc tả luôn có sẵn để phục vụ các yêu cầu.

Điều 24. Thông tin đầu ra của Hệ thống

- 1. Sổ đăng ký văn bản đến
- 2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến
- 3. Phiếu trình ký văn bản
- 4. Sổ đăng ký văn bản đi
- 5. Báo cáo tình hình văn bản đi
- 6. Mục lục văn bản trong hồ sơ
- 7. Mục lục hồ sơ
- 8. Báo cáo dữ liệu đặc tả theo yêu cầu.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

- 1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2017.

2. Thông tư này bãi bỏ Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Điều 26. 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 trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử đảm bảo những yêu cầu quy định tại Thông tư này.

2. 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, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (20b);
- Công báo;
- Website Bộ Nội vụ, Website Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Triệu Văn Cường

PHỤ LỤC SỐ 01
THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Thông tư số /2017/TT-BNV ngày tháng năm 2017
của Bộ Nội vụ)

1. Mã định danh cơ quan, tổ chức
2. Năm
3. Số và ký hiệu hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ)
4. Mã văn bản
5. Ngày tháng đến
6. Số đến
7. Tác giả văn bản
8. Người ký văn bản
9. Số và ký hiệu
10. Ngày tháng năm văn bản
11. Tên loại
12. Trích yếu nội dung
13. Đơn vị hoặc người nhận
14. Ý kiến phân phối, chỉ đạo
15. Thời hạn giải quyết
16. Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc)
17. Mức độ mật (mật/tối mật/tuyệt mật)
18. Số trang
19. Định dạng
20. Tập tin đính kèm
21. Từ khóa
22. Ghi chú

PHỤ LỤC SỐ 02
THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Thông tư số /2017/TT-BNV ngày tháng năm 2017
của Bộ Nội vụ)

1. Mã định danh cơ quan, tổ chức
2. Năm
3. Số và ký hiệu hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ)
4. Mã văn bản
5. Số và ký hiệu văn bản
6. Ngày tháng văn bản
7. Tên loại
8. Trích yếu nội dung
9. Người ký
10. Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc)
11. Mức độ mật (mật/tối mật/tuyệt mật)
12. Số trang
13. Nơi nhận
14. Thời hạn giải quyết
15. Tập tin đính kèm
16. Từ khóa
17. Ghi chú

PHỤ LỤC SỐ 03
THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ
(Kèm theo Thông tư số /2017/TT-BNV ngày tháng năm 2017
của Bộ Nội vụ)

1. Mã định danh cơ quan, tổ chức
2. Năm
3. Số và ký hiệu hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ)
4. Tiêu đề hồ sơ
5. Thời gian bắt đầu
6. Thời gian kết thúc
7. Thời hạn bảo quản
8. Chế độ sử dụng
9. Tổng số văn bản trong hồ sơ
10. Số lượng văn bản định dạng khác (nếu có)
11. Địa chỉ lưu trữ ngoài Hệ thống
12. Số hộp (đối với tài liệu giấy)
13. Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ
14. Ngôn ngữ
15. Định dạng
16. Người lập hồ sơ
17. Từ khóa
18. Ghi chú

PHỤ LỤC SỐ 04
THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ
VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Thông tư số /2007/TT-BNV ngày tháng năm 2017
của Bộ Nội vụ)

1. Sổ đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng 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)

Tổng số:

Đã xử lý:

Chưa xử lý:

3. Phiếu trình ký văn bản

1. Tên văn bản/ công việc:

2. Ý kiến chỉ đạo và xử lý:

Thời gian chỉ đạo hoặc xử lý	Chức vụ, họ tên người chỉ đạo/ xử lý	Nội dung trao đổi/ ý kiến xử lý
(1)	(2)	(3)

4. Sổ đăng ký văn bản đi

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

5. Báo cáo tình hình văn bản đi

Từ ngày..... đến ngày.....

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và trích yếu nội dung	Đơn vị/ người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

6. Mục lục văn bản trong hồ sơ

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản và trích yếu nội dung văn bản	Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

7. Mục lục hồ sơ

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ/ trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)