

Số: 1106/ SYT-VP

Đồng Nai, ngày 16 tháng 3 năm 2019

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

Kính gửi: Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Thực hiện Công văn số 2563/UBND-KGVX ngày 11/3/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Nhằm tổ chức và triển khai thực hiện tốt 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 xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV Quy định tiêu chuẩn dữ liệu. Sở Y tế triển khai đến các đơn vị các nội dung sau:

### **I. THÔNG TƯ 01/2019/TT-BNV**

**1. Nội dung:** Thông tư 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 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.

**2. 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.

### **3. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến, bao gồm:**

- 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 cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản;
- Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

#### **4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi, bao gồm:**

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống;
- Số của 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 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 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, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức và 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.

Ngoài ra Thông tư cũng quy định chi tiết việc quản lý văn bản đến; văn bản đi; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; chức năng cơ bản của hệ thống... Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019.

## **II. THÔNG TƯ 02/2019/TT-BNV**

**1. 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 lưu trữ) hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

**2. 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.

### **3. Nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu thông tin đầu vào, bao gồm:**

- 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.

#### **4. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu lưu trữ**

- Tài liệu lưu trữ điện tử được số hoá từ tài liệu lưu trữ nền giấy, định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu 200 dpi; tỷ lệ số hoá 100% và hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu số hoá: vị trí góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu; hình ảnh dấu cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphic (.png); thông tin gồm tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); tên file gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm;

- Đối với tài liệu ảnh, định dạng JPEG, độ phân giải tối thiểu 200 dpi; đối với tài liệu phim ảnh, định dạng MPEG-4, .avi, .wmv; Bit rate tối thiểu là 1500kbps; đối với tài liệu âm thanh, định dạng MP3, wma và Bit rate tối thiểu 128 kbps;

- 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 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục I Thông tư này; biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

#### **5. Nguyên tắc và yêu cầu bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

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

- 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; 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; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 2 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; bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu và 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.

Ngoài ra 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 này có hiệu lực thi hành kể ngày 10 tháng 3 năm 2019.

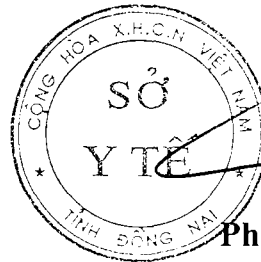
Các nội dung tại Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong 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.

Sở Y tế đề nghị Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiên cứu triển khai, thực hiện tốt tại đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ Sở Y tế để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chánh, Phó Chánh văn phòng Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Phan Huy Anh Vũ**