

**ỦY BAN NHÂN DÂN
Xã Phú An**

Số: 24/UBND-NC

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 Nội vụ

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

Phú An, ngày 10 tháng 7 năm 2019

Kính gửi: Ban ngành, Đơn vị trực thuộc, Cán bộ và công chức xã.

Căn cứ Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn thị xã Bến Cát năm 2019,

Thực hiện Công văn số 111/PNV-VTLT ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát về việc triển khai Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị các Ban ngành, Đơn vị trực thuộc, Cán bộ và công chức thực hiện nội dung của Công văn Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát hướng dẫn như sau:

(Kèm theo nội dung Công văn số 111/PNV-VTLT ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát về việc triển khai Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ).

Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, các kiến nghị góp ý gửi về Ủy ban nhân dân xã thông qua Bộ phận văn phòng – Thống kê để tổng hợp báo cáo về trên xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Trên đây là ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc triển khai Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ tại đơn vị xã Phú An. Đề Nghị Ban ngành, Đơn vị trực thuộc, Cán bộ và công chức xã hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát (b/c);
- Phòng Nội vụ (B/C);
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Lê Nguyễn Thành Bình

UBND THỊ XÃ BÉN CÁT
PHÒNG NỘI VỤ
Số: 111 /PNV-VTLT

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

Bến Cát, ngày 18 tháng 7 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 Nội vụ

UBND XÃ PHÚ AN	
DEN	Số: 1165
Chuyển:	Ngày: 18/7/2019
VP-TK	Ban
Lưu hồ sơ số:	Trai Phuot

Kính gửi:

- Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ Kế hoạch số 1805/KH-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 trên địa bàn tỉnh Bình Dương,

Nhằm tổ chức và triển khai thực hiện tốt Thông tư số 01/2019/TT-BNV về 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 cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, Phòng Nội vụ thị xã triển khai đến các cơ quan, phòng ban, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, phường (gọi tắt cơ quan, đơn vị) một số nội dung, cụ thể như sau:

I. Thông tư số 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 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.

2. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

- Tất cả văn bản đến cơ quan, đơn vị 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, đơn vị
 - 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, đơn vị tiếp nhận văn bản;
 - Giải quyết văn bản đến kịp thời.

3. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi



- Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị;
- Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, 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 Nội vụ về hướng dẫn thể thức và 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, đơn vị quy định tại Điều 12,13 Thông tư này.

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 tài liệu lưu trữ) hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. 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 cơ quan, đơn vị;
- Phù hợp với tiêu 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.

3. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ điện tử số hóa 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 hóa 100% và hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ số hóa: Vị trí góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu; hình ảnh dấu cơ quan, đơn vị, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphic (.png); thông tin gồm tên cơ quan, đơn vị, 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 1500 kbps; 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, đơn vị 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 theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTT 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 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 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 02 bộ, mỗi bộ trên một 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, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

Phòng Nội vụ thị xã đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện tốt các Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- Lưu: VT. HS VTLT

TRƯỞNG PHÒNG



Cường Thùy Trúc



