



Người ký: Phòng Nội vụ
Email: noi.vu.tanbinh@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 06.03.2019
11:20:30 +07:00

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

Số: 118 /NV-VTLT

V/v giới thiệu văn bản mới
thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ

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

Tân Bình, ngày 06 tháng 3 năm 2019

HỒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Q.TÂN BÌNH

ĐẾN Số: 212
Ngày: 07/3/2019

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan phòng ban chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường;
- Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học,

Trung học cơ sở thuộc quận Tân Bình.

Căn cứ Công văn số 36/CCVTLT-QL ngày 25 tháng 02 năm 2019 của Chi cục Văn thư Lưu trữ - Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc giới thiệu Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ triển khai đến các cơ quan, đơn vị tổ chức nghiên cứu và thực hiện hai nội dung Thông tư như sau:

1. **Thông tư số 01/2019/TT-BNV** ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ 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.

Thông tư này có 6 chương, 24 điều, kèm theo 7 phụ lục và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019. Thông tư có phạm vi điều chỉnh, 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.

Trong đó, việc quản lý văn bản điện tử đến tại Chương II; quản lý văn bản điện tử đi tại Chương III; việc lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan tại Chương IV; về chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. 7 phụ lục kèm theo gồm: Lưu đồ quản lý văn bản đến; Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức kỹ thuật trình bày văn bản; Lưu đồ ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản; Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến; Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi; Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ; Thông tin đầu vào của hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

2. **Thông tư số 02/2019/TT-BNV** ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Thông tư này có 4 chương, 14 điều, 9 phụ lục kèm theo và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019. Thông tư có phạm vi điều chỉnh, quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Trong đó, quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Chương II; việc bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Chương III; các phụ lục kèm theo: Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ; Hướng dẫn biên mục nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ; Quy trình kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Quy trình sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Biên bản sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Quy trình phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Phòng Nội vụ giới thiệu 02 Thông tư nêu trên đến các cơ quan, đơn vị để nghiên cứu, tổ chức triển khai và thực hiện./.

(Tài liệu đính kèm: **Thông tư số 01/2019/TT-BNV** ngày 24 tháng 01 năm 2019 và **Thông tư số 02/2019/TT-BNV** ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ).

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND/Q: CT;
- VP.HĐND-UBND/Q: CVP;
- PNV: CBCC Phòng;
- Lưu: VT, Trà.



Nguyễn Tùng Khương