Phụ lục VI

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

Phần I

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

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

2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.

5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả1.

2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.

1 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 văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.

6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.

b) Cho phép đính kèm văn bản.

c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.

d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.

đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.

g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.

h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân 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 thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

 b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm 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.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

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

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

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

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

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

 h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài llệu.

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 văn bản, hồ sơ.

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

đ) 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.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. 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 theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

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

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi 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 quyển.

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

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. 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. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II

CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

**I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Trường thông tin** | **Tên** **(viết tắt tiếng Anh)** | **Kiểu** **dữ liệu** | **Độ dài** |
| 1 | Mã hồ sơ | FileCode |  |  |
| 1.1 | Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ2 | Organld | String | 13 |
| 1.2 | Năm hình thành hồ sơ | FileCatalog | Number | 4 |
| 1.3 | Số và ký hiệu hồ sơ | FileNotation | String | 20 |
| 2 | Số thứ tự văn bản trong hồ sơ | DocOrdinal | Number | 3 |
| 3 | Tên loại văn bản | TypeName | String | 100 |
| 4 | Số của văn bản | CodeNumber | String | 11 |
| 5 | Ký hiệu của văn bản | CodeNotation | String | 30 |
| 6 | Ngày, tháng, năm văn bản | IssuedDate | Date | 10 |
| 7 | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | OrganName | String | 200 |
| 8 | Trích yếu nội dung | Subject | String | 500 |
| 9 | Ngôn ngữ | Language | String | 30 |
| 10 | Số trang của văn bản | PageAmount | Number | 3 |
| 11 | Ghi chú | Description | String | 500 |
| 12 | Chức vụ, họ tên người ký | Signerlnfo |  |  |
| 12.1 | Chức vụ của người ký văn bản | Position | String | 100 |
| 12.2 | Họ và tên người ký văn bản | FullName | String | 50 |
| 13 | Nơi nhận | To |  |  |
| 13.1 | Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản | OrganId | String | 13 |
| 13.2 | Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản | OrganName | String | 200 |
| 14 | Mức độ khẩn, độ mật | Priority | Number | 1 |
| 15 | Số lượng bản phát hành | IssuedAmount | Number | 3 |
| 16 | Hạn trả lời văn bản | DueDate | Date | 10 |

2 Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

| **STT** | **Trường thông tin** | **Tên** **(viết tắt tiếng Anh)** | **Kiểu dữ liệu** | **Độ dài** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mã hồ sơ | FileCode |  |  |
| 1.1 | Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ3 | Organld | String | 13 |
| 1.2 | Năm hình thành hồ sơ | FileCatalog | Number | 4 |
| 1.3 | Số và ký hiệu hồ sơ | FileNotation | String | 20 |
| 2 | Số thứ tự văn bản trong hồ sơ | DocOrdinal | Number | 3 |
| 3 | Tên loại văn bản | TypeName | String | 100 |
| 4 | Số của văn bản | CodeNumber | String | 11 |
| 5 | Ký hiệu của văn bản | CodeNotation | String | 30 |
| 6 | Ngày, tháng, năm văn bản | IssuedDate | Date | 10 |
| 7 | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | OrganName | String | 200 |
| 8 | Trích yếu nội dung | Subject | String | 500 |
| 9 | Ngôn ngữ | Language | String | 30 |
| 10 | Số trang của văn bản | PageAmount | Number | 3 |
| 11 | Ghi chú | Description | String | 500 |
| 12 | Ngày, tháng, năm đến | ArrivalDate | Date | 10 |
| 13 | Số đến | ArrivalNumber | Number | 10 |
| 14 | Chức vụ, họ tên người ký | Signerlnfo |  |  |
| 14.1 | Chức vụ của người ký văn bản | Position | String | 100 |
| 14.2 | Họ và tên người ký văn bản | FullName | String | 50 |
| 15 | Mức độ khẩn, độ mật | Priority | Number | 1 |
| 16 | Đơn vị hoặc người nhận | ToPlaces | String | 1000 |
| 17 | Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản | TraceHeaderList | LongText |  |
| 18 | Thời hạn giải quyết | DueDate | Date | 10 |

3 Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.

**III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Trường thông tin** | **Tên****(viết tắt tiếng Anh)** | **Kiểu dữ liệu** | **Độ dài** |
| 1 | Mã hồ sơ | FileCode |  |  |
| 1.1 | Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ 4 | Organld | String | 13 |
| 1.2 | Năm hình thành hồ sơ | FileCatalog | Number | 4 |
| 1.3 | Số và ký hiệu hồ sơ | FileNotation | String | 20 |
| 2 | Tiêu đề hồ sơ | Title | String | 500 |
| 3 | Thời hạn bảo quản | Maintenance | String | 30 |
| 4 | Chế độ sử dụng | Rights | String | 30 |
| 5 | Người lập hồ sơ | Creator | String | 30 |
| 6 | Ngôn ngữ | Language | String | 50 |
| 7 | Thời gian bắt đầu | StartDate | Date | 10 |
| 8 | Thời gian kết thúc | EndDate | Date | 10 |
| 9 | Tổng số văn bản trong hồ sơ | DocTotal | Number | 4 |
| 10 | Tổng số trang của hồ sơ | PageTotal | Number | 4 |
| 11 | Ghi chú | Description | String | 500 |