

Số: *02* /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày *24* tháng *01* năm 2019

THÔNG TƯ
Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào
và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

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 tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này 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, tổ chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2014 (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này và cá nhân 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. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Sự cố tin học là hiện tượng hệ thống tin học trong quá trình hoạt động xảy ra những trường hợp bất thường như: bị hỏng, hoạt động không bình thường; dữ liệu, phần mềm bị thay đổi, sửa, xóa, sao chép, truy cập trái phép bởi phần mềm bất hợp pháp; có chứa mã độc, có chứa phần mềm gián điệp,... hoặc người sử dụng thực hiện chưa đúng quy trình.

4. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, băng từ, đĩa quang,...).

5. Sao lưu là việc tạo ra bản sao cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm.

6. Chuyển đổi phương tiện lưu trữ là việc sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm từ phương tiện lưu trữ này sang phương tiện lưu trữ độc lập khác.

7. Phương thức sao lưu gia tăng là việc sao lưu tất cả các thông tin có sự thay đổi hoặc cập nhật so với lần sao lưu gần nhất trước đó.

8. Phương thức sao lưu đầy đủ là việc sao lưu tất cả các thông tin được chọn, không phụ thuộc vào thời điểm lưu trữ và các lần sao lưu trước đó.

9. Tài liệu lưu trữ số hóa là tài liệu điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung của tài liệu lưu trữ và được ký số bởi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa.

Chương II

TIÊU CHUẨN DỮ LIỆU THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu thông tin đầu vào

1. 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.

2. 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. 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.

Điều 5. Yêu cầu biên mục nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ

1. Biên mục nội dung dữ liệu đặc tả phải bảo đảm cô đọng, rõ nghĩa đối với nội dung tài liệu cần mô tả.

2. Trong trường hợp thuộc tính nội dung có nhiều giá trị khác nhau, thì phân biệt các thuộc tính nội dung bằng dấu chấm phẩy (;).

3. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cập nhật, bổ sung khi nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ có sự thay đổi.

Điều 6. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

b) Ảnh màu;

c) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

d) Tỷ lệ số hóa: 100 %;

đ) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;

- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

e) Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

2. Tài liệu ảnh

a) Định dạng: JPEG;

b) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

3. Tài liệu phim ảnh

a) Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;

b) Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

4. Tài liệu âm thanh

a) Định dạng: MP3, .wma;

b) Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

5. 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

7. Biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

Chương III **BẢO QUẢN CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 7. Nguyên tắc

1. 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.

2. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Yêu cầu

1. 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.

2. 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.

3. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 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.

4. Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

5. 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.

Điều 9. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Thời gian kiểm tra: Định kỳ hàng năm.
2. Quy trình kiểm tra quy định tại Phụ lục III Thông tư này.
3. Biên bản kiểm tra quy định tại Phụ lục IV Thông tư này.

Điều 10. Sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Thời gian và phương thức sao lưu

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu hàng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, ngày đầu tiên hàng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ.

b) Chuyển đổi phương tiện lưu trữ

Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm phải chuyển đổi phương tiện lưu trữ 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ; Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sao lưu và lưu trữ bằng định dạng file XML (eXtensible Markup Language).

2. Quy trình sao lưu quy định tại Phụ lục V Thông tư này.
3. Nhật ký sao lưu quy định tại Phụ lục VI Thông tư này.
4. Biên bản sao lưu quy định tại Phụ lục VII Thông tư này.

Điều 11. Phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Quy trình và nội dung phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục VIII Thông tư này.

2. Biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục IX Thông tư này.

Điều 12. Bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định.

3. Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2019.

Điều 14. 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 và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

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

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (20b);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Cổng Thông tin điện tử Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng