

Số: 1572 /BHXH-VP

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2019

V/v quản lý lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử
theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Vụ 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 các cơ quan, tổ chức. Trong thời gian chờ sửa đổi bổ sung Quyết định số 599/QĐ-BHXH ngày 15/05/2018 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam ban hành quy chế Quy định tạm thời việc quản lý, sử dụng văn bản, hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, BHXH Việt Nam hướng dẫn bổ sung quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (E-Office) và gửi, nhận văn bản trên trực liên thông văn bản Quốc gia (*trừ một số văn bản mật theo quy định của pháp luật*) và quy định tại Quyết định số 599/QĐ-BHXH cụ thể như sau:

1. Quản lý văn bản đến

1.1. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý

- Tất cả văn bản đến cơ quan BHXH, bao gồm: BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*viết tắt là BHXH tỉnh*) và BHXH các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (*viết tắt là BHXH huyện*), phải đăng ký vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Số đến của văn bản là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản của BHXH các cấp.

- Khi nhận được văn bản đến phải kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của văn bản (*kiểm tra chữ ký số theo quy định tại thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Trưởng Bộ thông tin và Truyền thông*); cập nhật vào Phần mềm, giải quyết kịp thời theo đúng thời hạn quy định và thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản.



1.2. Đăng ký số hóa văn bản đến

a) Đối với văn bản điện tử đến

- Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm tra cập nhật vào hệ thống các trường thông tin (*điểm 1, Phụ lục 01*).

- Cấu trúc và định dạng các trường thông tin theo 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 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Số đến, thời gian đến cơ quan BHXH được lưu trong Hệ thống E-Office.

b) Đối với văn bản đến là văn bản giấy

- Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo định dạng Portable Document Format (*.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu 200dpi; tỷ lệ số hóa 100%; xác định số và ký hiệu hồ sơ văn bản đến theo danh mục hồ sơ của cơ quan BHXH các cấp.

- Ký số của cơ quan BHXH các cấp ở vị trí góc trên, bên phải trang đầu văn bản (*điểm 1, Phụ lục 02*); hình ảnh dấu của cơ quan BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện; thông tin tên cơ quan, thời gian ký (*ngày tháng năm giờ phút, giây theo tiêu chuẩn ISO 8601*); chuyên Lãnh đạo, đơn vị xử lý.

2. Quản lý văn bản đi

2.1. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý

- Tất cả văn bản đi của cơ quan BHXH các cấp phải được đăng ký vào hệ thống E-Office (trừ văn bản mật). Số của văn bản đi là duy nhất trong Hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan BHXH các cấp.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội Vụ.

2.2. Soạn thảo và phát hành văn bản điện tử

- Quy trình soạn thảo văn bản và quản lý thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan BHXH thực hiện theo quy định tại Quyết định số 599/QĐ-BHXH ngày 15/05/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

- Văn bản phát hành sử dụng chữ ký số của cá nhân và đơn vị do Ban Cơ Yếu Chính phủ cấp.

- Vị trí người có thẩm quyền ký, tại vị trí như trên văn bản giấy, hình ảnh màu xanh, định dạng (*.png).

- Vị trí ký của cơ quan BHXH là hình ảnh dấu của cơ quan BHXH các cấp trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái (*điểm 2, Phụ lục 02*), bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (*.png).

- Thông tin chữ ký số bao gồm: tên cơ quan tổ chức, thời gian ký (*ngày tháng năm, giờ, phút, giây*), theo tiêu chuẩn ISO 8601.

3. Tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử

3.1. Yêu cầu

Việc tạo lập hồ sơ điện tử bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ; bảo đảm tính xác thực của văn bản tài liệu trong hồ sơ và đảm bảo an toàn trong hệ thống.

3.2. Tạo lập hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm E-Office các trường thông tin (*điểm 2, Phụ lục 01*). Mã định danh của cơ quan BHXH các cấp thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1097/QĐ-BHXH ngày 13/9/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

- Khi kết thúc công việc cá nhân được giao nhiệm vụ cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin (*điểm 2, Phụ lục 01*).

- Việc cập nhật mã định danh của cơ quan BHXH, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ (*điểm 2, Phụ lục 01*)

- Việc nộp lưu quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện phổ biến, triển khai các nội dung hướng dẫn tại Công văn này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý.

4.2. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam và đơn vị cung cấp phần mềm hiệu chỉnh phần mềm E-Office theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4.3. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và BHXH các Tỉnh thực hiện đúng theo hướng dẫn tại Công văn này.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện có vướng mắc kịp thời phản ánh về BHXH Việt Nam (Văn phòng) để được hướng dẫn, xử lý./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội Vụ;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Công ty Tecapro;
- Lưu: VT, VP (CNTT).

(để b/c);

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Đình Khương

PHỤ LỤC 01

1. Đăng ký số hóa văn bản đến

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
2	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
3	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
4	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
5	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
6	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
7	Ngôn ngữ	Language	String	30
8	Ghi chú	Description	String	500
9	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
10	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
11	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12	Mức độ khẩn	Priority	Number	1

2. Tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử

2.1 Tạo lập hồ sơ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	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

2.2 Cập nhật thông tin vào hồ sơ khi kết thúc công việc

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
2	Ghi chú	Description	String	500



2.3 Cập nhật mã định danh của cơ quan BHXH

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
3	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
4	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4

PHỤ LỤC SỐ 02

1. Đối với văn bản đến là văn bản giấy

TÊN TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ:



Thông tin hiển thị
- Tên cơ quan
- Thời gian ký (ngày
tháng năm giờ phút,
giây)

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

....., ngày tháng..... năm.....

2. Soạn thảo và phát hành văn bản điện tử

TÊN TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ:

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

....., ngày tháng..... năm.....

NỘI DUNG VĂN BẢN

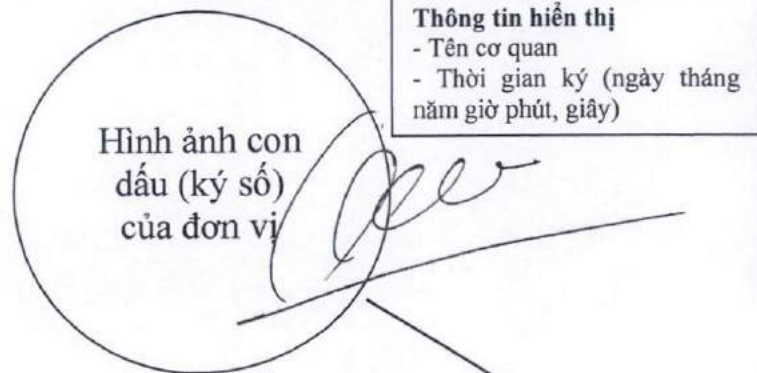
Kính gửi:

Diễn giải nội dung

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Nguyễn Văn A

Ký số
của
Lãnh
đạo ĐV