Người ký: Trung tâm Tin học
Email: tinhoc@luutru.gov.vn
Cơ quan: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ
Thời gian ký: 23.04.2018 10:11:57 +07:00

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /2018/TT-BNV	*Hà Nội, ngày tháng năm 2018*

Dự thảo lần 2

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

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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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;

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, 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 bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

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

2. Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ (sau đây gọi tắt là Phần mềm) là một ứng dụng được phát triển trên nền tảng kỹ thuật công nghệ thông tin cho phép cập nhật, xử lý dữ liệu và khai thác thông tin tài liệu lưu trữ.

3. Sự cố tin học là những sai, hỏng làm cho hệ thống tin học hoạt động không bình thường (sai, hỏng phần cứng; sai, hỏng phần mềm; máy nhiễm virus làm sai, hỏng phần mềm, dữ liệu hoặc do người sử dụng thực hiện chưa đúng,..).

4. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ dữ liệu gồm máy chủ, ổ cứng gắn ngoài, băng từ, đĩa quang,…

5. Tích hợp dữ liệu là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các CSDL.

6. Sao lưu trực tuyến là việc tạo ra bản sao toàn bộ dữ liệu trong khi hệ thống vẫn đang hoạt động.

7. Sao lưu ngoại tuyến là việc tạo ra bản sao toàn bộ dữ liệu trên các phương tiện lưu trữ có nguy cơ lỗi thời hoặc hỏng sang các phương tiện lưu trữ mới.

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

9. 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.

Chương II
TIÊU CHUẨN DỮ LIỆU THÔNG TIN ĐẦU VÀO

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

1. Thống nhất với tiêu chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc 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.

3. Bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa các Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử và giữa các Lưu trữ lịch sử với nhau được thuận lợi.

Điều 5. Yêu cầu biên mục nội dung dữ liệu đặc tả

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

2. Phải được phân biệt bởi dấu chấm phẩy (;) trong trường hợp thuộc tính nội dung có nhiều giá trị khác nhau.

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

Điều 6. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy

1. Tài liệu lưu trữ điện tử

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

b) Ảnh màu;

c) Độ phân giải tối thiểu: 300 dpi;

d) Tỷ lệ số hóa: 100 %;

đ) Tên file: Đặt theo mã văn bản.

Mã văn bản theo quy định tại Mục 3.1 Phụ lục II Thông tư này.

2. Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

3. Biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

Điều 7. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức

1. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của Bộ Nội vụ về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử, 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.

2. Nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo định dạng XML với bảng mã UTF-8.

3. Tên file tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

Chương III
BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 8. Nguyên tắc

1. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, toàn vẹn 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 điện tử.

Điều 9. Yêu cầu

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được kiểm tra, sao lưu định kỳ.

2. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ gắn ngoài nhằm phòng tránh trường hợp hỏng, mất dữ liệu trong quá trình bảo quản, sử dụng. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn và bảo mật.

3. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật bảo quản phương tiện lưu trữ, thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu đáp ứng yêu cầu phục hồi dữ liệu nhanh chóng, chính xác khi có sự cố xảy ra.

4. Người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi, tổ chức sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 10. Điều kiện kỹ thuật bảo quản phương tiện lưu trữ

1. Nhiệt độ: 20^0C đến 25^0C.

2. Độ ẩm tương đối: 40% đến 55%.

3. Không để tiếp xúc trực tiếp với ánh sáng mặt trời.

Điều 11. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thời gian kiểm tra: Định kỳ hàng năm.

2. Quy trình kiểm tra theo theo quy định tại Phụ lục III Thông tư này.

3. Lập biên bản kiểm tra theo quy định tại Phụ lục IV Thông tư này.

Điều 12. Sao lưu mã nguồn phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

1. Phương thức và thời gian sao lưu:

a) Sao lưu trực tuyến: tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử được sao lưu hàng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng;

b) Sao lưu ngoại tuyến:

- Tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử, mã nguồn phần mềm được sao lưu 03 tháng/01 lần theo phương thức sao lưu gia tăng;

- Tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử, mã nguồn phần mềm được sao lưu 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ.

2. Quy trình sao lưu thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Thông tư này.

3. Nhật ký sao lưu theo quy định tại Phụ lục VI Thông tư này.

4. Biên bản sao lưu theo quy định tại Phụ lục VII Thông tư này.

Điều 13. Phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

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

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

Điều 14. Bảo đảm an toàn và bảo mật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài khoản của hệ thống gồm các quyền: tạo mới, kích hoạt, sửa đổi, vô hiệu hoá, xoá tài khoản truy cập vào máy chủ, phần mềm và hệ quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân quản lý.

2. Tài khoản của hệ thống phải được kiểm tra ít nhất 01 tháng/01 lần hoặc triển khai các công cụ tự động để hỗ trợ việc quản lý tài khoản.

3. Các máy chủ, máy trạm cài phần mềm phòng chống virus có bản quyền, thường xuyên cập nhật để bảo đảm an toàn, bảo mật hệ thống.

5. Việc thanh lý, tiêu huỷ thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt thông tin tài liệu lưu trữ.

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Mang phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

3. Tạo ra hoặc phát tán phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện lưu trữ.

4. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục hạn chế sử dụng không được lưu trữ trên thiết bị có kết nối với mạng diện rộng.

5. Sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào những mục đích trái pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2018.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tập đoàn kinh tế nhà nước, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm

vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này trên phạm vi toàn quốc.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại địa phương.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức 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

Triệu Văn Cường

Phụ lục I

TIÊU CHUẨN DỮ LIỆU ĐẶC TẢ CỦA TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV

ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

1. Cấu trúc dữ liệu đặc tả của phông/công trình/sưu tập lưu trữ.

STT	Mô tả yếu tố dữ liệu đặc tả	Tên yếu tố	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1.	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13
2.	Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ hoặc Mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phông	Organld	String	13
3.	Tên phông/công trình/sưu tập lưu trữ	FondName	String	200
4.	Lịch sử đơn vị hình thành phông	FondHistory	LongText	
5.	Thời gian tài liệu	DocTime	String	30
6.	Tổng số tài liệu	DocTotal	Number	10
7.	Số lượng tài liệu đã số hóa	DigitalDoc	Number	10
8.	Các nhóm tài liệu chủ yếu	Primarydoc	String	300
9.	Các loại hình tài liệu khác	Typedoc	String	300
10.	Ngôn ngữ	Language	String	100
11.	Công cụ tra cứu	Lookuptools	String	50
12.	Số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm	CopyNumb	String	10
13.	Ghi chú	Description	String	300

2. Cấu trúc dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

STT	Mô tả yếu tố dữ liệu đặc tả	Tên yếu tố	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	13
1.2	Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ hoặc Mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phông	Organld	String	13
1.3	Mục lục số hoặc năm	FileCatalog	Number	4

	hình thành hồ sơ			
1.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileSympol	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	YYYY/MM/DD
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	YYYY/MM/DD
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	TotalDoc	Number	4
10	Chú giải	Description	String	500
11	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
12	Từ khóa	Keyword	String	100
13	Số lượng tờ	Maintenance	Number	10
14	Số lượng trang	PageNumb	Number	10
15	Tình trạng vật lý	Format	String	50

3. Cấu trúc dữ liệu đặc tả của văn bản.

STT	Mô tả yếu tố dữ liệu đặc tả	Tên yếu tố	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã văn bản	DocCode		
1.1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	13
1.1.2	Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ hoặc Mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phông	Organld	String	13
1.1.3	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.1.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileSympol	String	20
1.2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
2	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
3	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
4	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
5	Ngày, tháng, năm văn bản	PromulgationDate	Date	10
6	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
7	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
8	Ngôn ngữ	Language	String	30
9	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3

10	Ghi chú	Description	String	500
11	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
12	Từ khóa	Keyword	String	100
13	Độ mật	Rights	String	20
14	Số lượng tờ	Maintenance	Number	10
15	Mức độ tin cậy	Confidencelevel	String	30
16	Bút tích	Autograph	String	100
17	Tình trạng vật lý	Format	String	50

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC NỘI DUNG DỮ LIỆU ĐẶC TẢ

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV

ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

- Đối với các thông tin ở dạng số, thì sử dụng các chữ số Ả Rập;

- Đối với thông tin là thời gian, thì ngày, tháng dùng 2 chữ số, năm dùng 4 chữ số; ngày, tháng, năm cách nhau bởi dấu "/" (ví dụ: 03/01/2008); nếu chỉ có năm thì dùng 4 chữ số.

II. PHÔNG/CÔNG TRÌNH/SƯU TẬP LƯU TRỮ

2.1. Mã cơ quan lưu trữ

Mã cơ quan lưu trữ là mã định danh của cơ quan lưu trữ lịch sử theo quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành 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. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

2.2. Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ: Ghi theo số thứ tự trong Danh sách phông do lưu trữ lịch sử xác định. Đối với lưu trữ cơ quan thì mã phông là mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phông; mã công trình, sưu tập lưu trữ do cơ quan, tổ chức xác định.

2.3. Tên phông/công trình/sưu tập lưu trữ: Ghi đầy đủ và chính xác tên gọi của phông/công trình/sưu tập lưu trữ.

2.4. Lịch sử đơn vị hình thành phông: Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và hoạt động của đơn vị hình thành phông.

2.5. Thời gian tài liệu: Ghi thời gian văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phông. Năm đầu và năm cuối cách nhau bởi dấu "-".

Ví dụ: 1946-1975

2.6. Tổng số tài liệu: Ghi tổng số mét giá của phông.

2.7. Số lượng tài liệu đã số hóa: Ghi số lượng mét giá tài liệu đã số hóa.

2.8. Các nhóm tài liệu chủ yếu: Ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phông theo phương án phân loại tài liệu của phông.

Ví dụ: Phông Cục Khai khoáng Luyện kim trực thuộc Bộ Công nghiệp gồm các nhóm tài liệu như sau:

a) Tài liệu tổng hợp (1955-1969)

b) Tài liệu về tổ chức cán bộ (1956-1965)

c) Tài liệu về kỹ thuật (1955-1969)

d) Tài liệu về kiến thiết cơ bản (1955-1969)

đ) Tài liệu về cung ứng vật tư (1956-1965)

2.9. Các loại hình tài liệu khác: Trường hợp trong phông có các loại hình tài liệu khác như phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử,... thì ghi rõ và kèm theo số lượng.

2.10. Ngôn ngữ: Nếu trong toàn phông chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC.

Ví dụ: Đức, Nga, Pháp, Trung, Việt.

2.11. Công cụ tra cứu: Ghi công cụ tra cứu hiện có của phông (sách chỉ dẫn, mục lục, CSDL, bộ thẻ).

2.12. Ghi số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm.

2.13. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác của phông mà chưa thể hiện được trong các phần trên.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

3.1. Mã hồ sơ

a) Đối với Lưu trữ cơ quan

Mã hồ sơ bao gồm: Mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phông, Năm hình thành hồ sơ, Số và ký hiệu hồ sơ.

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.00.00.G09.2010.01.TH là Mã của hồ sơ số 01 thuộc nhóm Tổng hợp, năm 2010 của Bộ Nội vụ.

Trong đó: 000.00.00.G09 là mã định danh của Bộ Nội vụ, 2010 là năm hình thành hồ sơ, 01.TH là số và ký hiệu hồ sơ.

b) Đối với Lưu trữ lịch sử

- Trường hợp phông đóng.

Mã hồ sơ bao gồm: Mã của cơ quan lưu trữ, Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ, Mục lục số, Hồ sơ số. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.04.05.G09.003.01.30 là Mã của hồ sơ số 30 thuộc mục lục số 1 phông số 3 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.

Trong đó: 000.04.05.G09 là mã định danh của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, 003 là mã phông, 01 là mục lục số, 30 là hồ sơ số.

- Trường hợp phông mở.

Mã hồ sơ mô tả như đối với Lưu trữ cơ quan.

3.2. Tiêu đề hồ sơ: Ghi như tiêu đề trên bìa hồ sơ.

3.3. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn và thời hạn được tính bằng năm cụ thể.

3.4. Chế độ sử dụng: Ghi "hạn chế" nếu tài liệu thuộc hồ sơ được xác định thuộc danh mục hạn chế sử dụng. Nếu không thuộc diện đó thì để trống.

3.5. Người lập hồ sơ: Ghi đầy đủ họ tên người lập hồ sơ.

3.6. Ngôn ngữ: (mô tả như Mục 2.11).

3.7. Thời gian bắt đầu: Ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ

3.8. Thời gian kết thúc: Ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ

Ví dụ: Trong hồ sơ phê duyệt Dự án "Trung tâm Thông tin Nông nghiệp" của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985 có tài liệu sớm nhất là ngày 10/04/1985 và muộn nhất là 22/05/1985 thì ghi: Thời gian bắt đầu: 10/04/1985; Thời gian kết thúc: 22/05/1985.

3.9. Tổng số văn bản trong hồ sơ: Ghi tổng số văn bản trong hồ sơ.

3.10. Ghi chú (Chú giải): Nhằm mục đích làm sáng tỏ thêm nội dung văn bản, tên loại văn bản, độ gốc của văn bản, vật mang tin và thời gian, địa điểm diễn ra sự kiện mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh. Tuỳ theo thực tế của từng hồ sơ mà có chú giải cho phù hợp.

a) Chú giải về nội dung vấn đề

- Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là: "Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ".

- Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát để sáng tỏ nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh.

Ví dụ 1: "Báo cáo của Giáo sư Hoàng Tuỵ về chuyến đi công tác tại một số nước năm 1985". Trong trường hợp này cần chú giải như sau: đi Pháp, CHLB Đức, CHDC Đức, Bỉ, Mỹ để dự Hội thảo "Toán học cho lý thuyết tối ưu" và giảng về "Quy hoạch Lipschitz" "Quy hoạch D.C", "Quy hoạch toán học"

Ví dụ 2: "Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá".

Trong trường hợp này cần chú giải đến tên nước theo thứ tự thời gian của đoàn ra, đoàn vào trong hồ sơ như sau:

- Đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ.

- Đoàn vào: Tiệp Khắc, Thuỵ Điển, Pháp, Liên Xô.

Ví dụ 3: "Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép một số địa phương làm dịch vụ kiều hối và giao cho Tổng cục Hải quan trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, kiểm soát hàng của Việt kiều gửi về năm 1985".

Trong trường hợp này chú giải là: Cho phép Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh dùng kiều hối mua thuốc chữa bệnh, mua tư liệu sản xuất và trả tiền bằng đồng Việt Nam cho gia đình ở trong nước.

Ví dụ 4: "Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép Bộ Nông nghiệp sử dụng ngoại tệ do UNDP/FAO trả theo Dự án 6CP/RAS/107/JPN năm 1985".

Trong trường hợp này cần chú giải làm rõ tên dự án như sau: Dự án 6CP/RAS/107/JPN là dự án về "Khảo sát tình trạng đất làm giảm năng suất cây trồng".

Ví dụ 5: "Báo cáo của UBND tỉnh Nghệ Tĩnh về tình hình trật tự trị an ở 2 xóm Tân Yên và Hội Phước, xã Tường Sơn, huyện Anh Sơn năm 1978".

Trong trường hợp này chú giải là: Sự việc diễn ra ở khu vực đồng bào theo đạo Thiên chúa.

b) Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản:

- Về độ gốc của văn bản: Độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ không phải là bản gốc, bản chính.

- Về tên loại văn bản: Nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải, nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

- Về tác giả văn bản: Chỉ chú giải về tác giả của những văn bản quan trọng hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản.

Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

Ví dụ: "Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ năm 1976 đến 1981 giữa Việt Nam và CHDC Đức".

Chú giải: Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng

c) Chú giải về tên người

- Nếu trong hồ sơ đề cập đến cá nhân quan trọng hoặc đặc biệt cần lưu ý thì phải chú giải.

Ví dụ: "Công văn của Bộ Nội vụ, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp, UBKH và Kỹ thuật nhà nước về việc mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978".

Trong trường hợp này chú giải là: Đề xuất cho Ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô để làm Luận án Phó Tiến sỹ.

- Nếu cá nhân mang nhiều bí danh bút danh… cần phải thống nhất lấy một tên gọi chung cho các bí danh bút danh của người đó. Tên gọi chung được chú giải sau tên bí danh và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Anh Ba (Hồ Chí Minh); Trần Lực (Hồ Chí Minh); Chiến Sỹ (Hồ Chí Minh).

- Nếu cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học vị hoặc được Nhà nước phong tặng học hàm thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh hoặc Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị; Giáo sư Tôn Thất Tùng…

d) Chú giải về thời gian sự kiện

Thời gian sự kiện là thời gian sự kiện diễn ra. Chú giải đầy đủ ngày tháng năm. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày tháng năm đầu và ngày tháng năm cuối cách nhau dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01/02/1970-12/01/1971.

đ) Chú giải về địa điểm sự kiện

- Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự: xã (phường)- huyện (quận)- tỉnh (Thành phố).

- Nếu địa danh nơi sự kiện diễn ra ngày nay đã mang tên địa danh mới thì tên địa danh mới cần được chú giải sau tên địa danh cũ và đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi là Hà Nội thì ở phần chú giải ghi: Thăng Long (Hà Nội).

e) Chú giải về vật mang tin

Trừ tài liệu có vật mang tin là giấy còn tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ đều cần chú giải.

Ví dụ: Trong hồ sơ có ảnh thì ở phần chú giải ghi là: có ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu ?

3.11. Ký hiệu thông tin: Ghi ký hiệu theo Khung phân loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn hoặc theo Khung phân loại P.Buđê nếu là tài liệu tiếng Pháp.

3.12. Từ khóa: Ghi các từ mang trọng tâm thông tin.

3.13. Số lượng tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

3.14. Số lượng trang: Ghi tổng số trang tài liệu có trong hồ sơ.

3.15. Tình trạng vật lý: Chỉ ghi tình trạng vật lý của tài liệu giấy bị hư hỏng, tài liệu tốt hoặc bình thường thì để trống.

IV. VĂN BẢN, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

4.1. Mã văn bản bao gồm: Mã hồ sơ, số thứ tự của văn bản trong hồ sơ.

4.2. Tên loại: Ghi đúng tên loại của văn bản.

4.3. Số và ký hiệu: Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu có).

4.4. Ngày, tháng, năm văn bản: Ghi thời gian của văn bản, tài liệu.

4.5. Tác giả:

- Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo đúng tên được thể hiện trong văn bản. Nếu là văn bản liên tịch do nhiều cơ quan ban hành thì ghi tất cả các cơ quan ban hành, tên của mỗi cơ quan cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;).

- Đối với tài liệu mà tác giả là cá nhân thì ghi họ tên và chức vụ (nếu có) của cá nhân đó theo đúng họ tên và chức vụ được thể hiện trong văn bản, tài liệu.

4.6. Trích yếu nội dung: Ghi đúng trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu. Đối với văn bản, tài liệu không có trích yếu nội dung thì người biên mục phải đọc và tóm tắt nội dung của văn bản, tài liệu đó.

4.7. Ngôn ngữ: (mô tả như Mục 2.11).

4.8. Số lượng trang: Ghi số lượng trang của văn bản, tài liệu.

4.9. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu (nếu có).

4.10. Ký hiệu thông tin: (mô tả như Mục 3.11).

4.11. Từ khóa: Ghi các từ mang trọng tâm thông tin.

4.12. Độ mật: Ghi mức độ mật của văn bản, tài liệu.

4.13. Số lượng tờ: ghi số lượng tờ của văn bản, tài liệu.

4.14. Mức độ tin cậy: Ghi "Bản chính" nếu văn bản, tài liệu là bản chính hoặc "Bản sao" nếu văn bản, tài liệu là bản sao.

4.15. Bút tích: Bút tích là chữ ký phê duyệt, ghi góp ý, sửa chữa… trên văn bản. Chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng Bí thư Đảng Cộng Sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống và những chức vụ tương đương. Những cá nhân này trước đó thường giữ nhiều chức vụ khác, do vậy không ghi chức vụ, chỉ ghi họ tên cá nhân. Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt…trường hợp trên tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên cá nhân và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trường Chinh)…

4.16. Tình trạng vật lý: (mô tả như Mục 3.14).

Phụ lục III

QUY TRÌNH KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV
ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

1. Khởi động hệ thống trang thiết bị, phần mềm phục vụ kiểm tra;

2. Kết nối hệ thống phục vụ kiểm tra với phương tiện lưu trữ;

3. Kiểm tra dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử:

- Sử dụng phần mềm để kiểm tra số lượng biểu ghi;

- Thống kê số lượng file bị lỗi (tên, địa chỉ lưu trữ file).

Địa chỉ lưu trữ file bao gồm: mã phương tiện lưu trữ, đường dẫn thư mục chứa file.

4. Ghi biên bản kiểm tra.

Phụ lục IV

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV
ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ….

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

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thời gian: ngày…….tháng…...năm……
2. Người kiểm tra:……...
3. Mã phương tiện lưu trữ:……..
4. Nội dung kiểm tra:

TT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1				
2				
…				

5. Đề xuất khắc phục lỗi

…….
…….
…….
…….
…….
…….

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI ĐIỆN ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục V

QUY TRÌNH SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV
ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

1. Lưu đồ quy trình

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Xác định nguồn cơ sở dữ liệu sao lưu
Bước 2	Chuẩn bị, kiểm tra (Phần mềm, phương tiện lưu trữ…)
Bước 3	Tiến hành sao lưu
Bước 4	Kiểm tra kết quả sao lưu Không đạt Đạt
Bước 5	Bảo quản phương tiện lưu trữ
Bước 6	Ghi nhật ký, lập hồ sơ

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1. Xác định nguồn cơ sở dữ liệu sao lưu

Người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị thực hiện xác định cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ để tiến hành sao lưu định kỳ.

Bước 2. Chuẩn bị, kiểm tra (phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, phương tiện lưu trữ, phần mềm phục vụ sao lưu,…). Việc chuẩn bị nhằm bảo đảm an toàn, hạn chế tối đa lỗi có thể xảy ra trong quá trình tiến hành sao lưu.

Bước 3. Tiến hành sao lưu

Sau khi đã thực hiện xác định nguồn cơ sở dữ liệu sao lưu và chuẩn bị các phương tiện lưu trữ, phần mềm,…cần thiết để phục vụ việc sao lưu, người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị tiến hành sao lưu gồm mã nguồn phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào phương tiện lưu trữ.

Bước 4. Kiểm tra kết quả sao lưu

Sau khi hoàn thành sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị thực hiện kiểm tra kết quả sao lưu. Trường hợp kết quả sao lưu không đạt yêu cầu thì quay lại Bước 2 để kiểm tra, tìm hướng khắc phục lỗi và báo cáo Lãnh đạo; Trường hợp việc sao lưu đạt yêu cầu thì chuyển phương tiện lưu trữ chứa CSDL sao lưu vào nơi bảo quản.

Bước 5. Bảo quản phương tiện lưu trữ

Việc bảo quản phương tiện lưu trữ chứa CSDL sao lưu được thực hiện theo Điều 6 Quy định này.

Bước 6. Ghi nhật ký, lập hồ sơ

Kết thúc quá trình sao lưu, người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị ghi nhật ký quá trình sao lưu theo Phụ lục 4 Quy định này và lưu vào hồ sơ việc phục vụ hoạt động quản lý và theo dõi định kỳ.

Phụ lục VI

NHẬT KÝ SAO LƯU

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV
ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC
ĐƠN VỊ….

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

NHẬT KÝ SAO LƯU

TT	Phương thức, nội dung	Thời gian	Tên file/Thư mục	Mã phương tiện lưu trữ	Người sao lưu
1					
2					
3					
…					

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

BIÊN BẢN
SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV
ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC **ĐƠN VỊ….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thời gian: ngày…….tháng…....năm……..

2. Địa điểm:…….

3. Người sao lưu:…….

4. Mã phương tiện lưu trữ cũ:……..

5. Mã phương tiện lưu trữ mới:……...

6. Phương thức sao lưu: …….....

7. Nội dung sao lưu dữ liệu:

…….

…….

…….

…….

8. Lỗi xảy ra trong quá trình sao lưu dữ liệu:

…….

…….

…….

9. Giải pháp khắc phục:

…….

…….

10. Kết quả:

…….

…….

NGƯỜI SAO LƯU *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**ĐẠI ĐIỆN ĐƠN VỊ** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục VIII

QUY TRÌNH PHỤC HỒI CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV
ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

1. Lưu đồ quy trình

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Xác định sự cố tin học
Bước 2	Khắc phục sự cố phần cứng
Bước 3	Kiểm tra lỗi phần mềm
Bước 4	Xác định trường hợp phục hồi
Bước 5	Xác định nguồn dữ liệu phục hồi
Bước 6	Tiến hành phục hồi
Bước 7	Kiểm tra kết quả phục hồi
Bước 8	Ghi nhật ký, lập hồ sơ

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1. Xác định sự cố tin học

Người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị xác định nguyên nhân xảy ra sự cố tin học do lỗi phần cứng hoặc lỗi phần mềm để tìm hướng khắc phục.

Bước 2. Khắc phục sự cố phần cứng

Người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị kiểm tra phần cứng của hệ thống bị sai, hỏng trong quá trình sử dụng để có giải pháp sửa chữa hoặc thay thế thiết bị bảo đảm cho hệ thống được vận hành bình thường.

Bước 3. Kiểm tra lỗi phần mềm

Sau khi thực hiện khắc phục sự cố phần cứng, người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị kiểm tra lỗi phần mềm (gồm hệ điều hành, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ).

Trường hợp phần mềm không lỗi, sau khi khắc phục sự cố phần cứng hệ thống hoạt động bình thường thì tiến hành ghi nhật ký và lập hồ sơ công việc.

Trường hợp phần mềm lỗi thì chuyển sang Bước 4 xác định trường hợp phục hồi.

Bước 4. Xác định trường hợp phục hồi

Người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị cần xác định trường hợp phục hồi là do sự cố dữ liệu ứng dụng hay sự cố cơ sở dữ liệu để từ đó đưa ra cách phục hồi nhanh chóng, chính xác.

Bước 5. Xác định nguồn dữ liệu phục hồi

Người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị xác định và lấy bản sao lưu cơ sở dữ liệu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi.

Bước 6. Tiến hành phục hồi

a) Trường hợp sự cố dữ liệu ứng dụng

Khi toàn bộ các file và cơ sở dữ liệu hệ thống của hệ quản trị cơ sở dữ liệu vẫn an toàn, chỉ có số liệu của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bị hỏng, người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị thực hiện khôi phục lại CSDL bằng cách sử dụng file sao lưu dữ liệu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố (dùng chức năng Backup/Restore của hệ quản trị cơ sở dữ liệu).

b) Trường hợp sự cố cơ sở dữ liệu

- Lưu lại file cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ứng dụng và tiến hành cài đặt lại hệ quản trị cơ sở dữ liệu (nếu cần);

- Dùng chức năng Attach Database của hệ quản trị cơ sở dữ liệu để phục hồi lại CSDL đã lưu lại ở bước trên hoặc sử dụng file cơ sở dữ liệu sao lưu gần nhất trước thời điểm xảy ra sự cố để tiến hành phục hồi dữ liệu.

Bước 7. Kiểm tra kết quả phục hồi

Khi hệ thống hoạt động trở lại bình thường người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị thực hiện kiểm tra dữ liệu để đảm bảo dữ liệu sau khi phục hồi hoàn toàn đầy đủ, chính xác so với trước thời điểm xẩy ra sự cố. Trường hợp dữ liệu không đạt yêu cầu thì quay lại Bước 5 để kiểm tra nguồn dữ liệu phục hồi; Trường hợp đạt yêu cầu thì tiến hành chuyển sang bước tiếp theo.

Bước 8. Ghi nhật ký, lập hồ sơ

Sau khi hoàn thành quá trình phục hồi, người được giao nhiệm vụ quản lý dữ liệu đơn vị thực hiện ghi biên bản việc phục hồi CSDL theo Phụ lục 6 Quy định này và tiến hành lập hồ sơ công việc phục vụ hoạt động quản lý và theo dõi.

Phụ lục IX

BIÊN BẢN
PHỤC HỒI CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2018/TT-BNV
ngày tháng năm 2018 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN/TỔ CHỨC **ĐƠN VỊ….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
PHỤC HỒI CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thời gian: ngày…….tháng.…...năm…….
2. Người phục hồi:……...
3. Lý do phục hồi:……
…….
4. Mã phương tiện lưu trữ:……..
5. Tên, ngày tháng file phục hồi:…….
6. Nội dung phục hồi:
…….
…….
…….
7. Lỗi xảy ra trong quá trình phục hồi:
…….
…….
…….
8. Kết quả:
…….
…….

NGƯỜI PHỤC HỒI *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**ĐẠI ĐIỆN ĐƠN VỊ** *(Ký và ghi rõ họ tên)*