

CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 608/LTNN-TTNC

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 1999

T/y: Hướng dẫn ứng dụng  
công nghệ thông tin trong  
văn thư - lưu trữ.

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,  
cơ quan thuộc Chính phủ  
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao  
- Tòa án Nhân dân tối cao  
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể  
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc  
Trung ương.

Thực hiện mục số 3 trong Chỉ thị số 726/TTg ngày 04 tháng 9 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới, Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư và lưu trữ (văn bản kèm theo).

Văn bản này đã được sự góp ý của Văn phòng Chính phủ, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng và Ban chỉ đạo chương trình Quốc gia về công nghệ thông tin.

Trong quá trình triển khai thực hiện ở các cơ quan, nếu có vướng mắc xin gửi văn bản phản ánh về Cục Lưu trữ Nhà nước.

Nơi nhận:

- Như trên
- Ban TCCBCP (để b/c)
- Lưu VT, TTCKH.

CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC



Dương Văn Khảm

**BẢN HƯỚNG DẪN VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN TRONG VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
(Ban hành kèm theo văn bản số 608/LTNN-TTNC ngày 19/11/1999  
của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước)

-----

**PHẦN I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong văn thư - lưu trữ là việc áp dụng các công cụ tin học để xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) phục vụ yêu cầu quản lý, giải quyết và tra tìm thông tin trong các văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, chính xác; nâng cao năng suất và hiệu quả công tác trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang (sau đây gọi chung là cơ quan), tạo môi trường thuận lợi trao đổi thông tin giữa các cơ quan qua mạng thông tin nội bộ và các mạng thông tin quốc gia.

2. Nội dung bản hướng dẫn ứng dụng CNTT trong văn thư, lưu trữ tập trung vào việc quản lý, giải quyết văn bản đi - văn bản đến ở văn thư các cơ quan và việc quản lý tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Những phạm vi khác của CNTT không được quy định trong bản hướng dẫn này.

3. Dựa vào bản hướng dẫn, căn cứ vào đặc điểm tài liệu văn thư, lưu trữ của cơ quan, từng cơ quan khi ứng dụng CNTT trong văn thư, lưu trữ có thể ban hành văn bản quy định cụ thể, chi tiết riêng.

4. Các cơ quan khi ứng dụng CNTT trong văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu sau :

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu bản gốc không để mất mát, thất lạc
- Khai thác thông tin trong CSDL được nhanh chóng, chính xác, đầy đủ
- Bảo vệ được bí mật của tài liệu
- Bảo vệ CSDL, không để thông tin trong CSDL bị mất hoặc sai lệch thông tin.

5. Hồ sơ tài liệu văn thư, lưu trữ của các cơ quan, sau khi truy nhập vào máy tính vẫn phải bảo quản an toàn bản chính.

6. Trong các CSDL văn thư, lưu trữ phải sử dụng bộ mã chữ Việt loại 8 bit theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5713.

7. Các phần mềm quản trị các CSDL trong văn thư, lưu trữ do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn thống nhất các cơ quan trong phạm vi toàn quốc.

8. Thông tin tài liệu văn thư, lưu trữ còn giá trị mật, giá trị hiện hành không được kết nối vào mạng Internet. Thông tin tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, kết thúc giá trị hiện hành phải được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cho phép mới được kết nối vào mạng Internet.

## PHẦN II

### ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ

9. Trong bản hướng dẫn này, việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư được giới hạn ở việc đăng ký, lập CSDL quản lý, thống kê và tra tìm văn bản đi - văn bản đến của các cơ quan để thay thế việc đăng ký, tra tìm văn bản bằng sổ.

10. Phân tích và thiết kế hệ thống CSDL quản lý, thống kê và tra tìm văn bản trong văn thư để chuẩn bị lập CSDL gồm :

- Phân tích chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của cơ quan để chọn những văn bản cần nhập vào CSDL.

- Xây dựng bảng phân loại thông tin văn bản theo vấn đề.

- Lập danh mục nhu cầu khai thác thông tin đầu ra của CSDL.

- Lựa chọn hệ quản trị CSDL.

11. Chuẩn thông tin đầu vào của CSDL quản lý văn bản đi - văn bản đến gồm có :

- Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đến" thực hiện theo phụ lục số 1.

- Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đi" thực hiện theo phụ lục số 2.

12. Chuẩn thông tin đầu ra của văn bản của CSDL quản lý văn bản đi - văn bản đến bao gồm thông tin của một văn bản hoặc thông tin của một số yếu tố trong nhiều văn bản, thí dụ :

- Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đến" thực hiện theo phụ lục số 3.

- Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đi" thực hiện theo phụ lục số 4.

- Bảng thống kê đầu ra về tình hình xử lý văn bản thực hiện theo phụ lục số 5.

- Bảng thống kê đầu ra số lượng văn bản "đi - đến " của cơ quan thực hiện theo phụ lục số 6.

13. Ngoài các chuẩn thông tin đầu vào và đầu ra đã ghi trong mục 11, 12, các cơ quan có thể bổ sung vào CSDL những thông tin cần thiết cho phù hợp với đặc điểm của văn thư cơ quan.

14. CSDL quản lý văn bản đi - văn bản đến sử dụng phần mềm Lotus Notes hoặc các phần mềm quản trị CSDL có chuẩn dữ liệu ODBC (Open Database Connectivity).

15. Văn bản đi, văn bản đến đã được đăng ký vào máy trong ngày cần tổng hợp, in ra giấy để phục vụ yêu cầu chuyển giao, ký nhận giải quyết văn bản.

Cuối mỗi năm các bản đăng ký văn bản đi và các bản đăng ký văn bản đến của cơ quan hàng ngày được tập hợp lại và đóng thành hai quyển sổ với tên gọi :

- Sổ đăng ký văn bản đi đã nhập máy.
- Sổ đăng ký văn bản đến đã nhập máy.

Hai cuốn sổ này được lưu trữ tại văn thư cơ quan để tra cứu khi cần thiết.

16. CSDL quản lý văn bản đi - văn bản đến của cơ quan được lưu trữ trong máy vi tính và quản lý theo chế độ mật.

### PHẦN III

#### ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC LƯU TRỮ

17. Trong bản hướng dẫn này, việc ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ được giới hạn ở việc lập các CSDL quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ.

18. Phân tích và thiết kế hệ thống chuẩn bị lập CSDL bao gồm :

- Xác định thể loại kho lưu trữ : Kho lưu trữ hiện hành, lưu trữ cố định, ...
- Xác định tình trạng tài liệu và công cụ tra cứu trong kho lưu trữ
- Xác định nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ
- Xác định đối tượng, thứ tự ưu tiên cần lập CSDL trong tổng số tài liệu lưu trữ.
- Xác định thể loại CSDL:
  - + CSDL quản lý các phòng lưu trữ
  - + CSDL quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ
  - + CSDL quản lý công cụ tra cứu, thống kê tài liệu lưu trữ.
- Xây dựng bảng phân loại thông tin tài liệu lưu trữ.
- Xác định danh mục nhu cầu khai thác đầu ra của CSDL.

19. Căn cứ vào yêu cầu của cơ quan quản lý CSDL, chuẩn thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ được lập theo phong lưu trữ, theo hồ sơ hoặc theo từng văn bản của hồ sơ. Chuẩn các thông tin đầu vào của hồ sơ được mô tả theo phụ lục số 7, chuẩn các thông tin đầu vào của mỗi văn bản được mô tả theo phụ lục số 8.

20. Chuẩn thông tin đầu ra của tài liệu lưu trữ có thể theo từng đơn vị tin đầu vào hoặc theo một số nội dung thông tin của nhiều đơn vị tin đầu vào, thí dụ :

- Mục lục hồ sơ của từng chuyên đề, sự kiện trong các phong lưu trữ ; mục lục hồ sơ từng địa danh, tên người trong các phong lưu trữ được thực hiện theo phụ lục số 9.

- Mục lục hồ sơ trong 1 năm của một phong lưu trữ; Mục lục hồ sơ của một đơn vị tổ chức trong một phong lưu trữ thực hiện theo phụ lục số 10.

- Mục lục hồ sơ của phong lưu trữ thực hiện theo phụ lục số 11.

- Mục lục văn bản trong hồ sơ thực hiện theo phụ lục số 12.

21. CSDL tra tìm tài liệu lưu trữ sử dụng phần mềm Lotus Notes hoặc các phần mềm có chuẩn dữ liệu ODBC (Open Database Connectivity).

#### **Phần IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

22. Căn cứ vào các quy định trong bản hướng dẫn này, người đứng đầu đơn vị quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT công tác văn thư, lưu trữ trình thủ trưởng các cơ quan phê duyệt để triển khai thực hiện.

23. Các cơ quan đã sẵn có CSDL văn thư, lưu trữ có thể xây dựng kế hoạch chỉnh sửa chuẩn thông tin đầu ra, chuẩn thông tin đầu vào và chỉnh sửa phần mềm để từng bước bảo đảm việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ thống nhất trong cả nước.

24. Trong quá trình ứng dụng CNTT vào văn thư, lưu trữ nếu có gì vướng mắc, xin liên hệ với Cục Lưu trữ Nhà nước để cùng hợp tác giải quyết.

## PHÂN PHỤ LỤC

- Phụ lục số 1 : Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đến".
- Phụ lục số 2 : Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đi".
- Phụ lục số 3 : Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đến".
- Phụ lục số 4 : Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đi".
- Phụ lục số 5 : Bảng thống kê đầu ra tình hình xử lý văn bản.
- Phụ lục số 6 : Bảng thống kê đầu ra số lượng văn bản "đi - đến".
- Phụ lục số 7: Chuẩn thông tin đầu vào của hồ sơ.
- Phụ lục số 8 : Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản trong hồ sơ.
- Phụ lục số 9 : Mục lục hồ sơ theo chuyên đề, sự kiện, địa danh, tên người trong các phòng lưu trữ.
- Phụ lục số 10 : Mục lục hồ sơ 1 năm của 1 phòng lưu trữ; Mục lục hồ sơ của một đơn vị tổ chức trong một phòng lưu trữ.
- Phụ lục số 11 : Mục lục hồ sơ của phòng lưu trữ.
- Phụ lục số 12 : Mục lục văn bản trong hồ sơ số : ...

## **Phụ lục số 1 : Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đến"**

1. Số đăng ký văn bản đến
2. Ngày đến
3. Cơ quan gửi văn bản
4. Số, và ký hiệu văn bản
5. Ngày, tháng văn bản
6. Tên loại văn bản
7. Trích yếu nội dung
8. Phân loại theo vấn đề
9. Họ tên, chức vụ người ký
10. Mức độ mật
11. Mức độ khẩn
12. Văn bản gửi kèm
13. Không xử lý
14. Có xử lý
  - 14.1. Thời hạn xử lý
  - 14.2. Đơn vị nhận và chủ trì xử lý : ngày      ý kiến giải quyết
  - 14.3. Đơn vị phối hợp : Ngày      ý kiến giải quyết
  - 14.4. ý kiến lãnh đạo : Ngày      ý kiến giải quyết
  - 14.5. Văn bản trả lời : Số, ký hiệu      ngày
15. Lưu hồ sơ số :
  - 15.1. Tiêu đề hồ sơ
  - 15.2. Ngày bắt đầu      Ngày kết thúc
  - 15.3. Người lập hồ sơ      Đơn vị
  - 15.4. Thời hạn bảo quản
  - 15.5. Nộp lưu trữ : Ngày      người nhận

## Phụ lục số 2 : Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đi"

1. Số, ký hiệu văn bản
2. Ngày văn bản
3. Trích yếu nội dung vấn đề
4. Loại văn bản
5. Người thảo văn bản
6. Đơn vị thảo văn bản
7. Người ký
8. Độ mật : Mật Tối mật Tuyệt mật
9. Độ khẩn : Khẩn Thượng khẩn Hỏa tốc
10. Số lượng bản
11. Văn bản gửi kèm
12. Trả lời văn bản : Số ngày của
13. Quá trình xử lý
14. Các cơ quan nhận văn bản
15. Lưu hồ sơ số :
  - 15.1. Tiêu đề hồ sơ
  - 15.2. Ngày bắt đầu Ngày kết thúc
  - 15.3. Người lập hồ sơ Đơn vị
  - 15.4. Thời hạn bảo quản
  - 15.5. Nộp lưu trữ : Ngày Người nhận



**Phụ lục số 3 : Bảng thông kê đầu ra các văn bản "đen"**

Ngày đen	Số đen	Tên cơ quan gửi VB	Số và ký hiệu VB	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung	Lưu hồ sơ số	Người nhận văn bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Phụ lục số 4 : Bảng thông kê đầu ra các văn bản "đi"**

Số ký hiệu VB	Ngày văn bản	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu nội dung	Trả lời văn bản số, ngày	Nơi nhận văn bản	Hồ sơ số	Người nhận bản lưu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Phụ lục số 5 : Bảng thông kê đầu ra về tình hình xử lý văn bản**

Thời gian đến	Số văn bản	Đơn vị xử lý	Ngày văn bản	Cơ quan gửi	Trích yếu nội dung	Tình hình xử lý văn bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

## Phụ lục số 6 : Bảng thống kê số lượng văn bản "đi - đến"

### 1. Số lượng văn bản đến.

#### 1.1. Tổng số văn bản đến

Tháng :            1;            2;            3;            4. v.v...    12. Tổng cả năm

#### 1.2. Số lượng các loại văn bản đến :

- |             |              |
|-------------|--------------|
| • Công văn  | • Nghị quyết |
| • Kế hoạch  | • Nghị định  |
| • Báo cáo   | • Quyết định |
| • Tờ trình  | • Chỉ thị    |
| • Đề án     | • Thông tư   |
| • Thông báo | • Pháp lệnh  |
| • Biên bản  | • Luật       |
| • Công điện | V.v...       |

#### 1.3 Số lượng văn bản đã xử lý :

- |  |           |
|--|-----------|
| • Tên đơn vị : Số, ký hiệu văn bản trả lời | Trích yếu |
|--|-----------|

#### 1.4. Số văn bản chưa xử lý :

- |                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| • Tên đơn vị : Số, ký hiệu văn bản | Trích yếu |
|------------------------------------|-----------|

#### 1.5. Số lượng văn bản đến của các loại cơ quan :

- |                   |                            |                       |
|-------------------|----------------------------|-----------------------|
| • Trung ương Đảng | • Chủ tịch nước            | • Các sở              |
| • Quốc hội        | • Các Bộ và CQ thuộc CP    | • Các huyện           |
| • Chính phủ       | • Các tổ chức chính trị XH | • Các C.ty, xí nghiệp |
|                   | • Các tổ chức nước ngoài   |                       |

### 2. Số lượng bản đi :

#### 2.1. Tổng số văn bản đi :

Tháng 1 :            2 :            3 :            v.v...    Tổng cộng :

## 2.2. Số lượng các loại văn bản đi :

- Công văn
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Tờ trình
- Dự án
- Biên bản
- Thông báo
- Công điện
- Nghị quyết
- Nghị định
- Quyết định
- Chỉ thị
- Thông tư
- Pháp lệnh
- Luật

