

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC**

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

Số: 862 /VTLTNN-TTTH

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2016

V/v tình hình thực hiện  
Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày  
26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư  
và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn  
quản lý văn bản đi, văn bản đến và  
lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91.

Để chuẩn bị xây dựng Dự thảo Thông tư hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng trình Bộ Nội vụ ban hành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, đánh giá tình hình thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng về những nội dung chính như sau:

**1. Tính pháp lý của văn bản điện tử và quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng**

- Tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng;
- Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng;
- Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng;
- Quản lý hồ sơ trong môi trường mạng.

**2. Thông tin đầu vào, đầu ra của dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản đến, và hồ sơ**

- Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến;
- Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi;
- Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ;
- Thông tin đầu ra “sổ đăng ký văn bản đến”(420 x 297cm);
- Thông tin đầu ra “sổ đăng ký văn bản đi”(420 x 297cm);
- Thông tin đầu ra “phiếu trình ký văn bản”;
- Thông tin đầu ra “báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến”;
- Thông tin đầu ra “báo cáo tình hình văn bản đi”;
- Thông tin đầu ra “mục lục văn bản” (để thống kê văn bản có trong hồ sơ);
- Thông tin đầu ra “mục lục hồ sơ”.

**3. Đề xuất, kiến nghị**

Đề nghị các cơ quan, tổ chức cho ý kiến đánh giá về tình hình thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng và gửi về địa chỉ: **Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - số 12 Đào Tấn - Ba Đình - Hà Nội** hoặc Email: [tinhoc@luutru.gov.vn](mailto:tinhoc@luutru.gov.vn) trước ngày 20 tháng 9 năm 2016.

(Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN được đăng tải tại địa chỉ:

<http://www.archives.gov.vn/content/law/Pages/View.aspx?DocumentID=1609>).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục (04);
- Website VTLTNN;
- Lưu: VT, TTTH. ✓

CỤC TRƯỞNG  
  
Đặng Thanh Tùng