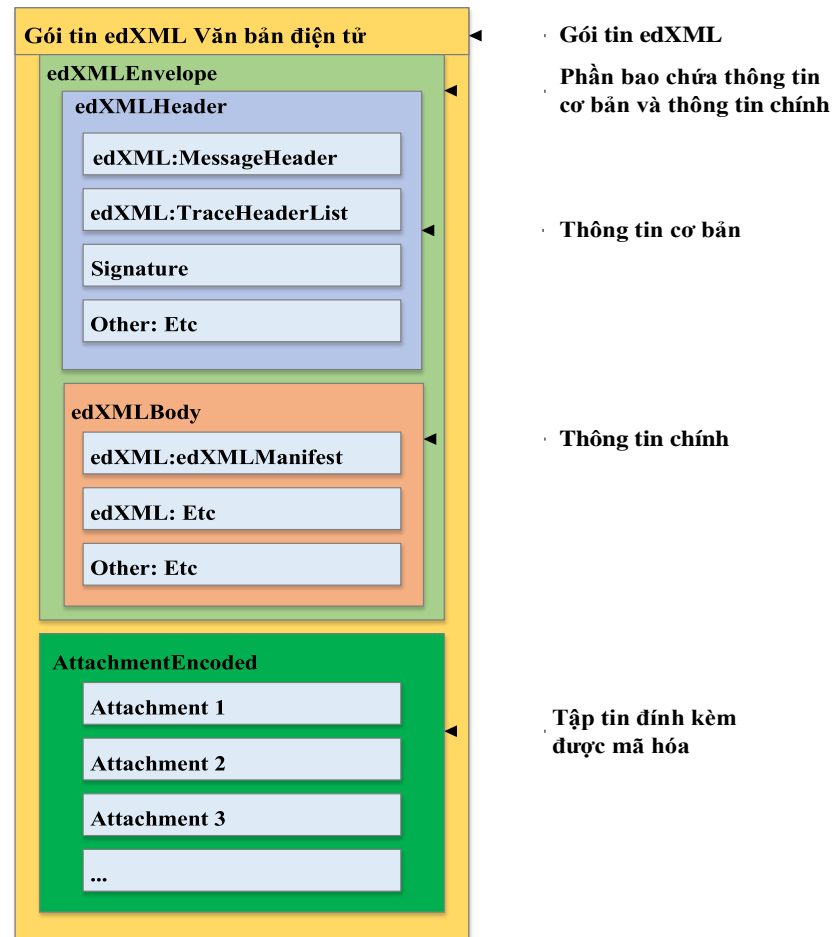


CHUẨN LIÊN THÔNG GỬI NHẬN VĂN BẢN NỘI BỘ BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

I. Đặc tả gói tin edXML văn bản liên thông



Hình 1: Đặc tả gói tin edXML văn bản liên thông

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
	edXML:MessageHeader		Thành phần bắt buộc phải có của một gói tin edXML để chứa các thông tin về phần mở đầu và phần kết thúc của một văn bản điện tử tương ứng với các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản giấy theo quy định hiện hành.	Bắt buộc	
1.1	edXML:From		Chứa các trường thông tin mô tả về cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.	Bắt buộc	Thông tin chứa trong các trường được lấy từ danh bạ địa chỉ chung, được lưu trên hệ thống trung gian mà hệ thống QLVBDH kết nối tới.
1.1.1	<i>edXML:OrganId</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>13</i>	Mã định danh của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.	Bắt buộc	Trường hợp nhiều cơ quan, đơn vị liên tịch ban hành văn bản thì trường thông tin này chứa mã định danh của cơ quan chủ trì ban hành văn bản.
1.1.2	edXML:OrganizationInCharge	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>200</i>	Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có) Ví dụ: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tùy chọn	Thông tin được lấy từ danh bạ địa chỉ chung lưu trên hệ thống trung gian
1.1.3	edXML:OrganName	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>200</i>	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản Ví dụ: Tổng cục Lâm nghiệp	Bắt buộc	

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.1.4	edXML:OrganAdd	Kiểu String Độ dài tối đa: 250	Địa chỉ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Bắt buộc	
1.1.5	edXML:Email	Kiểu String Độ dài tối đa: 100	Thư điện tử liên lạc của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản Ví dụ: vanthucuc@mard.gov.vn	Tùy chọn	
1.1.6	edXML:Telephone	Kiểu String Độ dài tối đa: 30	Số điện thoại của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Tùy chọn	
1.1.7	edXML:Fax	Kiểu String Độ dài tối đa: 20	Số fax của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Tùy chọn	
1.1.8	edXML:Website	Kiểu String Độ dài tối đa: 50	Trang/cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Tùy chọn	
1.2	edXML:To		Thành phần bắt buộc chứa các trường thông tin mô tả về cơ quan, tổ chức nhận văn bản (có thể có nhiều trường, mỗi nơi nhận văn bản tương ứng với một <edXML:To>). Cơ quan, tổ chức nhận văn bản được xác định dựa trên thông tin “Nơi nhận” của văn bản được gửi đi	Bắt buộc	- Các cơ quan, tổ chức nhận văn bản bao gồm cả cá nhân nhận văn bản; - Thông tin chứa trong các trường được lấy từ danh bạ địa chỉ chung, được lưu trên hệ thống trung gian mà hệ thống QLVBDH kết nối tới.
1.2.1	edXML:OrganId	Kiểu String	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản. Trường hợp nơi nhận văn bản là cá	Bắt buộc	

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
		<i>Độ dài tối đa:</i> 13	nhân ở bên ngoài hệ thống QLVBDH của cơ quan gửi thì trường thông tin này chứa mã định danh của cơ quan quản lý tài khoản sử dụng hệ thống QLVBDH của cá nhân được nhận văn bản.		
1.2.2	<i>edXML:OrganName</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> 200	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản Ví dụ: Tổng cục Lâm nghiệp	Bắt buộc	Thông tin được lấy từ danh bạ địa chỉ chung lưu trên hệ thống trung gian
1.2.3	<i>edXML:OrganAdd</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> 250	Địa chỉ của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	Bắt buộc	
1.2.4	<i>edXML:Email</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> 100	Thư điện tử đại diện của cơ quan, tổ chức nhận văn bản Ví dụ: vpbo@mard.gov.vn	Tùy chọn	
1.2.5	<i>edXML:Telephone</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> 30	Số điện thoại của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	Tùy chọn	
1.2.6	<i>edXML:Fax</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> 20	Số fax của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	Tùy chọn	
1.2.7	<i>edXML:Website</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> 50	Trang/cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	Tùy chọn	

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.3	edXML:Code		Thành phần bắt buộc chứa các trường thông tin mô tả số, kí hiệu của văn bản gửi đi.	Bắt buộc	Thông tin của trường này do văn thư nhập vào.
1.3.1	<i>edXML:CodeNumber</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>11</i>	Số của văn bản gửi đi Ví dụ: 01, 02, 01/2010...	Bắt buộc	Thông tin này do đơn vị phát hành báo cáo nhập vào
1.3.2	<i>edXML:CodeNotation</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>30</i>	Ký hiệu của văn bản gửi đi Ví dụ: ...NQ-CP, ...CT-TTg, NĐ-CP...	Bắt buộc	Thông tin này do đơn vị phát hành báo cáo nhập vào
1.4	edXML:Promulgation Info		Thành phần bắt buộc chứa các trường thông tin mô tả địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.	Bắt buộc	Thông tin của trường này do văn thư nhập vào
1.4.1	<i>edXML:Place</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>50</i>	Địa danh Ví dụ: Hà Nội, Hưng Yên, Khánh Hòa...	Tùy chọn	Thông tin này do đơn vị phát hành báo cáo nhập vào
1.4.2	<i>edXML:</i> <i>PromulgationDate</i>	<i>Kiểu Date:</i> Định dạng: YYYY/MM/ DD	Ngày, tháng, năm ban hành Ví dụ: 2016/04/16	Bắt buộc	Nếu các trường thông tin chứa thông tin về thời gian ngày, tháng, năm thì sử dụng kiểu dữ liệu Date (YYYY/MM/DD); chứa thông tin về thời gian đến giờ, phút, giây thì sử dụng kiểu dữ liệu DateTime (YYYY/MM/DD hh:mm:ss).
1.5	edXML: DocumentType		Mô tả về loại văn bản	Tùy chọn	Thông tin của trường này do văn thư nhập vào

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.5.1	<i>edXML:Type</i>	Kiểu Number (unsignedShort) Văn bản quy phạm pháp luật: 1. Văn bản hành chính: 2.	Loại báo cáo. Tham khảo bảng định nghĩa các loại báo cáo	Tùy chọn	Giá trị mặc định là 2; - Các loại văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 17/2008/QH12 và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân số 31/2004/QH11; - Các loại văn bản hành chính quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011.
1.5.2	<i>edXML:TypeName</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 100	Tên các loại văn bản quy phạm pháp luật	Tùy chọn	Giá trị mặc định của trường này là Công văn. Đối với các loại văn bản khác chưa được liệt kê như bên trên thì văn thư nhập vào
1.6	<i>edXML:Subject</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 500	Trích yếu nội dung của văn bản gửi đi.	Bắt buộc	Thông tin của trường này do văn thư nhập vào.
1.7	<i>edXML:Content</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 500	Nội dung của văn bản cần ban hành.	Tùy chọn.	Thông tin của trường này do văn thư nhập vào và chỉ áp dụng đối với văn bản dạng phi cấu

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
					trúc có độ dài không quá 500 ký tự.
1.8	edXML:SignerInfo	Không quy định.	Chứa các trường thông tin mô tả quyền hạn, chức vụ, họ tên của người ký	Tùy chọn	Thông tin này do đơn vị phát hành báo cáo nhập vào
1.8.1	<i>edXML:Competence</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa: 100</i>	Quyền hạn của người ký văn bản	Tùy chọn	- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức. - Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu; - Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng; - Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; - Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
					trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức
1.8.2	<i>edXML:Position</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>100</i>	Chức vụ của người ký văn bản	Tùy chọn	Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức.
1.8.3	<i>edXML:FullName</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>50</i>	Họ và tên người ký văn bản Ví dụ: Trần Văn B	Tùy chọn	Thông tin này do đơn vị phát hành báo cáo nhập vào
1.9	<i>edXML:DueDate</i>	<i>Kiểu Date</i> Tại mục 2.2.1 của quy chuẩn này	Hạn trả lời văn bản.	Tùy chọn	Thông tin của trường này do văn thư nhập vào.
1.10	<i>edXML:ToPlaces</i>		Danh sách nơi nhận và lưu văn bản, không tính các cơ quan, tổ chức trực tiếp giải quyết công việc đã quy định tại thẻ <edXML:To> (có nhiều nơi nhận tương ứng với mỗi <edXML:Place>)	Tùy chọn	Thông tin này do đơn vị phát hành báo cáo nhập vào. Tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận báo cáo
1.10.1	<i>edXML:Place</i>	<i>Kiểu String</i> <i>Độ dài tối đa:</i> <i>1000</i>	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản Ví dụ: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ...	Tùy chọn	Mỗi gạch đầu dòng ở phần nơi nhận của văn bản tương ứng với một <edXML:Place>
1.11	<i>edXML:OtherInfo</i>		Chứa các trường thông tin mô tả các thông tin khác của văn bản được ban hành.	Tùy chọn.	Thông tin này do văn thư nhập vào.

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.11.1	edXML:Priority	Kiểu Number (unsigned Short) có các giá trị quy định như sau: Thường :0 Khẩn: 1 Thượng khẩn: 2 Hỏa tốc: 3 Hỏa tốc hẹn giờ: 4	Độ khẩn của văn bản	Tùy chọn	Giá trị mặc định là 0
1.11.2	edXML:SphereOfPromulgation	Kiểu String Độ dài tối đa: 100	Phạm vi lưu hành của văn bản	Tùy chọn	Thông tin này do văn thư nhập vào.
1.11.3	edXML:TyperNotation	Kiểu String Độ dài tối đa: 10	Ký hiệu đơn vị, tổ chức, chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản.	Tùy chọn	Thông tin của trường này do văn thư nhập vào.
1.11.4	edXML:PromulgationAmount	Kiểu Number (unsignedShort).	Số lượng bản phát hành	Tùy chọn	Giá trị mặc định là 1.

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.11.5	edXML:PageAmount	Kiểu Number (unsignedShort)	Số trang của văn bản.	Tùy chọn	Giá trị mặc định là 1.
1.11.6	edXML:Appendixes	Kiểu String Độ dài phụ thuộc vào số phần tử edXML:Appendix mà mỗi phần tử edXML:Appendix có độ dài tối đa là 250 ký tự.	Thông tin về các phụ lục đi kèm văn bản thể hiện bằng thẻ <edXML:Appendix>, số thẻ tương ứng với số phụ lục. Các phụ lục này được đóng gói trong phần tập tin đính kèm.	Tùy chọn	
1.12	edXML:ResponseFor		1. Văn bản phản hồi/phúc đáp cho văn bản cha: Khi hệ thống phát sinh một văn bản phản hồi/phúc đáp cho 1 văn bản nào, thì thông tin văn bản được phản hồi được ghi nhận trong đây. 2. Văn bản thu hồi: Đánh dấu thông tin văn bản bị thu hồi, đơn vị bị thu hồi văn bản. Sử dụng trong trường hợp đơn vị ban hành 1 văn bản để thu hồi văn bản đã phát hành trước đó	Tùy chọn	

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.12.1	edXML:OrgaId	Kiểu String Độ dài tối đa: 13	ID của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Bắt buộc	Chi tiết cách đánh mã trong phần nội dung hướng dẫn và Phụ lục 1
1.12.2	edXML:Code		Số, kí hiệu văn bản được phản hồi Ví dụ: 01/NQ-CP, 02/CT-TTg, 01/2010/NĐ-CP...	Bắt buộc	Thông tin này do văn thư nhập vào
1.12.3	edXML: PromulgationDate	Kiểu Date: Định dạng: YYYY/MM/ DD	Ngày, tháng, năm ban hành của văn bản được phản hồi Ví dụ: 2012/06/26	Bắt buộc	Thông tin này do văn thư nhập vào
1.12.4	edXML:DocumentId	Kiểu String Độ dài tối đa 36	Thông tin mã định danh của văn bản được phản hồi	Bắt buộc	Cấu trúc mã định danh văn bản (theo QĐ 28, khoản 2.b, Điều 10) gồm: - Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật. - Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm. <From- OrgaId>,<PromulgationDate> ,<CodeNumber>/<CodeNotati on>

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.13	edXML:SteeringType	Kiểu Number (unsignedShort)	Loại chỉ đạo Không phải là chỉ đạo :0 Chỉ đạo: 1 Báo cáo chỉ đạo: 2	Bắt buộc	Giá trị mặc định là 0
1.14	edXML:DocumentId	Kiểu String Độ dài tối đa: 36	Mã định danh của văn bản và duy nhất trên toàn hệ thống liên thông văn bản	Bắt buộc	Cấu trúc mã định danh văn bản (theo QĐ 28, khoản 2.b, Điều 10) gồm: - Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật. - Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm. <From- OrganId>,<PromulgationDate> ,<CodeNumber>/<CodeNotation>
2	edXML:TraceHeaderList		Ghi lại thời điểm gửi của hệ thống quản lý văn bản và điều hành nơi gửi hoặc thời điểm nhận của hệ thống quản lý văn bản và điều hành nơi nhận của một gói tin	Bắt buộc	
2.1	edXML:TraceHeader			Bắt buộc	Có thể có nhiều thẻ TraceHeader trong thẻ TraceHeaderList

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
2.1.1	<i>edXML:OrganId</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 13	ID của cơ quan, tổ chức ban hành hoặc ID của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	Bắt buộc	Chi tiết cách đánh mã trong phần nội dung hướng dẫn và Phụ lục 1
2.1.2	<i>edXML:Timestamp</i>	Kiểu Date, định dạng yyyy/MM/dd HH:mm:ss	Thời điểm gửi hoặc nhận gói tin	Bắt buộc	
2.2	edXML:Bussiness		Đánh dấu loại nghiệp vụ văn bản đang thực hiện là Thu hồi, Cập nhật, Thay thế Trường hợp văn bản lấy lại hoặc từ chối được thực hiện bằng gói tin status – không cần trường đánh dấu nghiệp vụ xử lý văn bản	Bắt buộc	
2.2.1	<i>edXML: BussinessDocType</i>	Kiểu Number	Loại nghiệp vụ văn bản 0 – Văn bản mới 1 – Thu hồi 2 – Cập nhật 3 – Thay thế	Bắt buộc	Thông tin này đi kèm khi gửi văn bản điện tử Thu hồi, Cập nhật, Thay thế
2.2.2	<i>edXML: BussinessDocReason</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 1000	Mô tả ngắn lý do văn bản cần điều chỉnh	Bắt buộc	Đi kèm khi có trường edXML:BussinessDocType
2.2.3	edXML: BussinessDocumentInfo		Chứa danh sách các trường thông tin được cập nhật của văn bản cập nhật	Tùy chọn	Bắt buộc khi BussinessDocType = 2

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
2.2.3.1	<i>edXML: DocumentInfo</i>	<i>Kiểu Number</i>	Đánh dấu văn bản được cập nhật thông tin văn bản 0: Không cập nhật thông tin văn bản 1: Có cập nhật thông tin văn bản trích yếu, file đính kèm,...)	Tùy chọn	
2.2.3.2	<i>edXML: DocumentReceiver</i>	<i>Kiểu Number</i>	Đánh dấu văn bản được cập nhật thông tin đơn vị nhận (thêm, bỏ đơn vị nhận) 0: Không có thay đổi thông tin đơn vị nhận 1: Có thay đổi thông tin đơn vị nhận (thêm hoặc bỏ đơn vị nhận)	Tùy chọn	
2.2.3.3	<i>edXML: ReceiverList</i>		Ghi lại danh sách các đơn vị nhận bị thay đổi khi cập nhật văn bản (thêm mới đơn vị hoặc bỏ đơn vị nhận)	Tùy chọn	Bắt buộc khi <i>UpdateDocumentReceiver = 1</i>
2.2.3.3.1	edXML: Receiver		Ghi lại đơn vị có thay đổi khi cập nhật văn bản	Tùy chọn	
2.2.3.3.1.1	edXML: ReceiverType	<i>Kiểu Number</i>	Giá trị quy định đơn vị được thêm mới hay bỏ khỏi danh sách nhận văn bản điện tử. 0: Đơn vị bị bỏ khỏi danh sách nhận khi cập nhật văn bản điện tử 1: Đơn vị được thêm mới vào danh sách nhận khi cập nhật văn bản điện tử	Tùy chọn	
2.2.3.3.1.2	edXML: OrganId		Mã định danh đơn vị bị thay đổi khi cập nhật văn bản điện tử.	Tùy chọn	Cấu trúc mã định danh văn bản gồm:

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
					<ul style="list-style-type: none"> - Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật. - Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.
2.2.4	edXML:DocumentId	Kiểu String	Mã định danh của văn bản bị thu hồi, cập nhật	Tùy chọn	<p>Cấu trúc mã định danh văn bản (theo QĐ 28, khoản 2.b, Điều 10) gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật. - Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm. <p><From- OrganId>,<PromulgationDate> ,<CodeNumber>/<CodeNotati on></p>
2.2.5	edXML:StaffInfo		Chứa thông tin về người xử lý cập nhật, thu hồi hoặc gửi văn bản thay thế	Tùy chọn	
2.2.5.1	edXML:Department	Kiểu String Độ dài tối đa: 300	Thông tin đơn vị thực hiện xử lý nghiệp vụ cập nhật, thay thế, thu hồi văn bản	Tùy chọn	

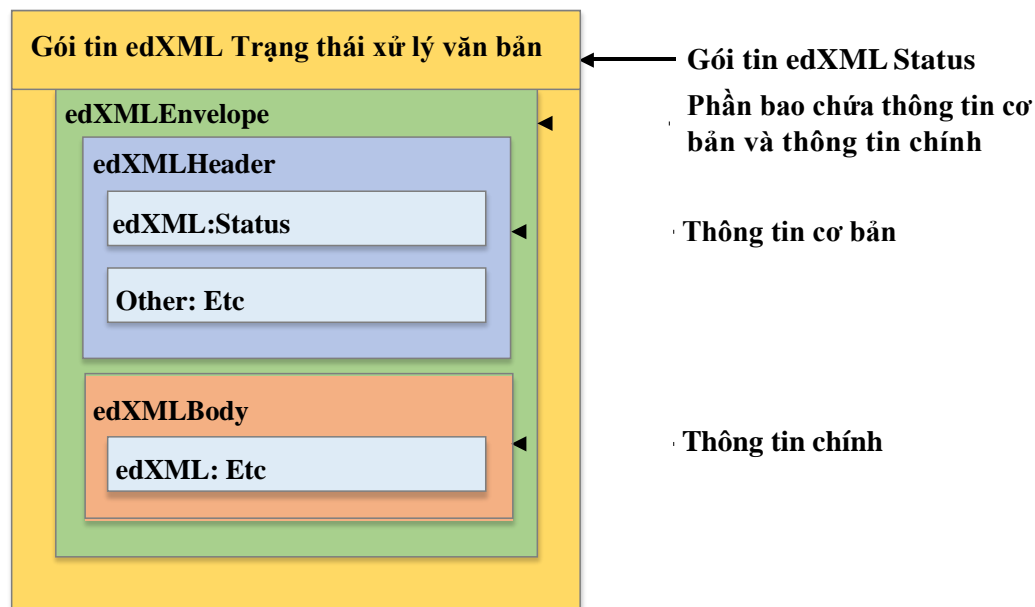
STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
2.2.5.2	<i>edXML:Staff</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 300	Thông tin người xử lý nghiệp vụ cập nhật, thay thế, thu hồi văn bản	Tùy chọn	
2.2.5.3	<i>edXML:Mobile</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 30	Thông tin số điện thoại người xử lý nghiệp vụ cập nhật, thay thế, thu hồi văn bản	Tùy chọn	
2.2.5.4	<i>edXML:Email</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 100	Thông tin thư điện tử người xử lý nghiệp vụ cập nhật, thay thế, thu hồi văn bản	Tùy chọn	
2.2.6	<i>edXML:Paper</i>	Number	Thông tin đánh dấu có/không gửi kèm văn bản giấy. 0: Không gửi kèm văn bản giấy 1: Có gửi kèm văn bản giấy theo đường truyền thống	Tùy chọn	Mặc định là 0 – chỉ gửi văn bản điện tử
2.2.8	<i>edXML:ReplacementInfoList</i>		Chứa thông tin danh sách văn bản bị thay thế	Tùy chọn	Bắt buộc khi <i>BussinessDocType</i> = 3
2.2.8.1	<i>edXML:ReplacementInfo</i>		Chứa thông tin từng văn bản bị thay thế	Tùy chọn	
2.2.8.1.1	<i>edXML:DocumentId</i>	<i>Kiểu String</i>	Mã định danh văn bản bị thay thế	Tùy chọn	Cấu trúc mã định danh văn bản (theo QĐ 28, khoản 2.b, Điều 10) gồm: - Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
					- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm. <From- OrganId>,<PromulgationDate> ,<CodeNumber>/<CodeNotation>
2.2.8.1.2	edXML:OrganIdList		Chứa thông tin danh sách đơn vị đã nhận văn bản bị thay thế	Tùy chọn	
2.2.8.1.2.1	edXML:OrganId	Kiểu String Độ dài tối đa: 13	ID của cơ quan, tổ chức nhận ban hành văn bản bị thay thế	Tùy chọn	
3	Signature		Là thành phần tùy chọn, bao gồm các thông tin về trường thông tin chữ ký số và thông tin ký số gói tin (thông tin được hệ thống QLVBDH của cơ quan tham gia trao đổi văn bản điện tử tạo ra).	Tùy chọn	Trường thông tin này chỉ bắt buộc có dữ liệu khi các cơ quan sử dụng chữ ký số, chứng thư số và các dịch vụ chứng thực chữ ký số sử dụng Hệ thống chứng thực chữ ký số chuyên dùng.
3.1	<i>SignedInfo</i>		Mô tả các thông tin được ký	Tùy chọn	
3.1.1	<i>CanonicalizationMethod</i>		Xác định thuật toán chuẩn hóa dữ liệu cần ký	Tùy chọn	Là một thuộc tính của <i>CanonicalizationMethod</i>
	<i>Algorithm</i>	<i>Kiểu String</i>	Thuật toán chuẩn hóa dữ liệu: http://www.w3.org/TR/xml-exc-c14n/		

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
3.1.2	<i>SignatureMethod</i>		Xác định thuật toán để ký số thành phần <i>SignedInfo</i> đã được chuẩn hóa	Tùy chọn	
	<i>Algorithm</i>	<i>Kiểu String</i>	Thuật toán ký số <i>SignedInfo</i> : http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#rsa-sha1		Là một thuộc tính của <i>SignatureMethod</i>
3.1.3	<i>Reference</i>		Tham chiếu đến các đối tượng dữ liệu cần ký và xác định phương thức băm và giá trị băm của các thành phần đối tượng dữ liệu trong gói tin edXML	Tùy chọn	
	<i>URI</i>	<i>Kiểu String</i>	Tham chiếu đến đối tượng dữ liệu được băm. URI = "" tham chiếu đến <i>SOAP-ENV:Envelope</i> . URI = cid tham chiếu đến từng tệp dữ liệu đính kèm		Là một thuộc tính của <i>Reference</i>
3.1.3.1	<i>Transforms</i>		Danh sách phương thức biến đổi đối tượng dữ liệu định dạng XML được tham chiếu trước khi ký	Tùy chọn	Chỉ sử dụng <i>Transforms</i> đối với đối tượng dữ liệu <i>SOAP-ENV:Envelope (XML)</i>
3.1.3.1.1	<i>Transform</i>		Định nghĩa một phương thức biến đổi sẽ được áp dụng	Tùy chọn	
	<i>Algorithm</i>	<i>Kiểu String</i>	Tên phương thức biến đổi được áp dụng. Có các loại phương thức biến đổi sau: - Phương thức biến đổi sử dụng Enveloped Signature: www.w3.org/2000/09/XMLDSig#enveloped-signature		Là một thuộc tính của <i>Transforms</i>

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
			- Phương thức biến đổi sử dụng thuật toán chuẩn hóa nội dung XML, XML-C14N: www.w3.org/TR/xml-exc-c14n/		
3.1.3.2	<i>DigestMethod</i>		Xác định thuật toán băm dữ liệu	Tùy chọn	
	<i>Algorithm</i>	<i>Kiểu String</i>	Thuật toán băm dữ liệu: http://www.w3.org/2000/09/xmlsig#sha1		Là một thuộc tính của <i>DigestMethod</i>
3.1.3.3	<i>DigestValue</i>	<i>Kiểu String</i>	Giá trị băm của đối tượng dữ liệu tham chiếu sử dụng thuật toán quy định tại <i>DigestMethod</i>	Tùy chọn	
3.2	<i>SignatureValue</i>	<i>Kiểu String</i>	Giá trị chữ ký số của <i>SignedInfo</i>	Tùy chọn	
3.3	<i>KeyInfo</i>		Mô tả khóa sử dụng để xác thực chữ ký	Tùy chọn	
3.3.1	<i>X509Data</i>		Dữ liệu về chứng thư số sử dụng để xác thực chữ ký số	Tùy chọn	
3.3.1.1	<i>X509SubjectName</i>	<i>Kiểu String</i>	Tên cá nhân/tổ chức ký số	Tùy chọn	Tên cá nhân/tổ chức sở hữu chứng thư số ký
3.3.1.2	<i>X509Certificate</i>	<i>Kiểu String</i>	Chứng thư số sử dụng để xác thực chữ ký số	Tùy chọn	

II. Đặc tả gói tin edXML trạng thái liên thông



Hình 2: Đặc tả gói tin edXML trạng thái liên thông

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.	edXML:Status		Lưu thông tin trạng thái xử lý cần thông báo, bao gồm hai phần: StatusCode và Description	Bắt buộc	
1.1	edXML:ResponseFor		Phản hồi từ văn bản cha (Khi hệ thống phát sinh một văn bản phản hồi cho 1 văn bản nào, thì thông tin văn bản được phản hồi được ghi nhận trong đây)	Tùy chọn	Đây là thông tin về các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị trực tiếp giải quyết công việc

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.1.1	edXML:OrganId	Kiểu String Độ dài tối đa: 13	ID của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Bắt buộc	Chi tiết cách đánh mã trong phần nội dung hướng dẫn
1.1.2	edXML:Code		Số, kí hiệu văn bản được phản hồi Ví dụ: 01/NQ-CP, 02/CT-TTg, 01/2010/NĐ-CP...	Bắt buộc	Thông tin này do văn thư nhập vào
1.1.3	edXML:PromulgationDate	Kiểu Date: yyyy/MM/dd	Ngày, tháng, năm ban hành của văn bản được phản hồi Ví dụ: 2016/08/22	Bắt buộc	Thông tin này do văn thư nhập vào
1.12.4	edXML:DocumentId	Kiểu String Độ dài tối đa 36	Thông tin mã định danh của văn bản được phản hồi	Bắt buộc	Cấu trúc mã định danh văn bản (theo QĐ 28, khoản 2.b, Điều 10) gồm: - Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật. - Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm. <From-OrganId>,<PromulgationDate>,<CodeNumber>/<CodeNotation>
1.2	edXML:From		Thông tin nơi ban hành văn bản	Bắt buộc	

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
1.2.1	<i>edXML:OrganId</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 13	ID của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Bắt buộc	
1.2.2	<i>edXML:OrganizationInCharge</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 200	Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) Ví dụ: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tùy chọn	
1.2.3	<i>edXML:OrganName</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 200	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản Ví dụ: Tổng cục Lâm nghiệp	Tùy chọn	
1.2.4	<i>edXML:OrganAdd</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 250	Địa chỉ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Tùy chọn	
1.2.5	<i>edXML:Email</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 100	Thư điện tử liên lạc của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản Ví dụ: vanthucuc@mard.gov.vn	Tùy chọn	
1.2.6	<i>edXML:Telephone</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 20	Số điện thoại của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Tùy chọn	
1.2.7	<i>edXML:Fax</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 20	Số fax của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Tùy chọn	
1.2.8	<i>edXML:Website</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 100	Trang/công thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Tùy chọn	
1.3	<i>edXML:StatusCode</i>	Kiểu String Độ dài tối đa: 300	Mã trạng thái dùng để cập nhật trạng thái mới của thông điệp	Bắt buộc	

STT	Tên trường	Định dạng dữ liệu	Mô tả	Bắt buộc/ Tùy chọn	Ghi chú
			Danh sách mã tương ứng với trạng thái đã quy định tại mục II-2-2.2 Bảng 1		
1.4	edXML:Description	Kiểu String	Mô tả về trạng thái xử lý cần thông báo	Tùy chọn	
1.5	edXML:Timestamp	Kiểu Date, định dạng yyyy/MM/dd HH:mm:ss	Thời điểm gửi hoặc nhận gói tin	Bắt buộc	
1.6	edXML:StaffInfo		Lưu thông tin người xử lý, bao gồm: Department và Staff (có thể có nhiều người cùng tham gia xử lý, mỗi người xử lý tương ứng với một <edXML:StaffInfo>)		
1.6.1	edXML:Department	Kiểu String Độ dài tối đa: 300	Tên phòng ban xử lý; dữ liệu lưu theo định dạng sau P.Tin học#Văn phòng Bộ	Tùy chọn	
1.6.2	edXML:Staff	Kiểu String Độ dài tối đa: 300	Tên chuyên viên xử lý	Tùy chọn	
1.6.3	edXML:Mobile	Kiểu String Độ dài tối đa: 30	Số điện thoại chuyên viên xử lý	Tùy chọn	

1.6.4	edXML:Email	Kiểu String Độ dài tối đa: 100	Thư điện tử chuyên viên xử lý	Tùy chọn	
-------	-------------	--------------------------------------	-------------------------------	----------	--

BẢNG DANH SÁCH CÁC TRẠNG THÁI CHUẨN

STT	Mã trạng thái	Tên trạng thái	Ghi chú
1	01	Đã đến	Phần mềm QLVB đã nhận nhưng văn thư chưa xử lý
2	02	Từ chối tiếp nhận	Văn thư phát hiện văn bản gửi nhầm, sai sót, không đúng thẩm quyền, từ chối nhận văn bản, kèm theo lý do từ chối
3	03	Đã tiếp nhận	Văn thư đã nhận trên phần mềm
4	04	Phân công	Phân công xử lý
5	05	Đang xử lý	Thực hiện xử lý
6	06	Hoàn thành	Hoàn thành xử lý văn bản
7	13	Lấy lại	Đơn vị gửi lấy lại văn bản điện tử đã ban hành
9	15	Đồng ý lấy lại/cập nhật văn bản	Sử dụng cho đơn vị nhận thực hiện tiếp nhận yêu cầu lấy lại, cập nhật văn bản điện tử
10	16	Từ chối lấy lại/cập nhật văn bản	Sử dụng cho đơn vị thực hiện từ chối yêu cầu lấy lại, cập nhật văn bản điện tử