

Số: 1791 /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 02 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ 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;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 392/QĐ-BKHCN ngày 28/02/2019 của Bộ trưởng ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ



Khoa học và Công nghệ và Quyết định số 1003/QĐ-BKHCN ngày 26/4/2019 của Bộ trưởng ban hành Quy chế tạm thời tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Trường hợp cùng một vấn đề liên quan đến tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ nhưng được quy định tại các Quy chế của Bộ Khoa học và Công nghệ thì áp dụng quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Bùi Thế Duy



QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1791/QĐ-BKHCN ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ giữa các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; giữa Bộ Khoa học và Công nghệ với các cơ quan, đơn vị có hoạt động gửi, nhận văn bản với Bộ Khoa học và Công nghệ thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia.
- Quy chế này không áp dụng đối với văn bản, hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước; văn bản nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức thuộc Bộ (sau đây viết tắt là cá nhân).
- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân ngoài hệ thống hành chính nhà nước có hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử với Bộ áp dụng các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.
- Phiếu trình điện tử giải quyết công việc* là Phiếu trình được tạo lập theo mẫu trên Hệ thống để trình Lãnh đạo Bộ báo cáo công việc hoặc xin ý kiến chỉ đạo hoặc xem xét, ký ban hành văn bản (sau đây viết tắt là Phiếu trình).

3. *Công việc* là một/một nhóm vấn đề, nhiệm vụ được người có thẩm quyền giao cho đơn vị, cá nhân giải quyết. Kết quả giải quyết công việc là văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản nội bộ được người có thẩm quyền ký ban hành hoặc phê duyệt.

4. *Hồ sơ công việc điện tử* là tập hợp các văn bản, tài liệu điện tử được trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ, có liên quan với nhau về một công việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.

5. *Chữ ký số của Bộ, đơn vị, cá nhân* là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho Bộ, đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. *Chứng thư số của Bộ, đơn vị, cá nhân* là chứng thư điện tử do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, đơn vị, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, đơn vị, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

7. *Văn thư Bộ* là bộ phận văn thư chuyên trách thuộc Phòng Hành chính-Lưu trữ (Văn phòng Bộ) thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư của Bộ theo quy định pháp luật.

8. *Văn thư đơn vị* là bộ phận, cá nhân trong đơn vị được Thủ trưởng đơn vị giao chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ như tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản; ban hành, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị.

9. *Bên gửi* là Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ phát hành văn bản điện tử.

10. *Bên nhận* là Bộ Khoa học và Công nghệ, các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, các tổ chức, cá nhân tiếp nhận văn bản điện tử.

11. *Tài khoản người dùng* là tên truy cập và mật khẩu dùng để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là tài khoản).

12. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ* (tại địa chỉ <https://vb.most.gov.vn>) là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, hồ sơ công việc của các đơn vị thuộc Bộ và theo dõi tình hình xử lý công việc trên môi trường mạng (sau đây viết tắt là Hệ thống).

13. *Trục liên thông văn bản quốc gia* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ

được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử trong hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đến và đi của Bộ được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý trên Hệ thống, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông. Văn bản đến nếu là bản giấy phải được số hóa theo quy định và được xử lý trên Hệ thống.

2. Văn bản điện tử phải bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ điện tử.

3. Các chỉ đạo, ý kiến phân công xử lý văn bản, công việc của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị trên Hệ thống là mệnh lệnh hành chính, có giá trị như ý kiến chỉ đạo được bút phê trên văn bản giấy.

4. Mọi văn bản, công việc trình Lãnh đạo Bộ đều phải trình điện tử trên Hệ thống (trừ văn bản, công việc quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này). Trường hợp văn bản, công việc thuộc danh mục quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này thì trình điện tử kèm theo văn bản giấy.

5. Đơn vị, cá nhân phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Tài khoản cá nhân và tài khoản đơn vị

1. Các công chức, viên chức sau được cấp tài khoản cá nhân để truy cập, sử dụng Hệ thống:

- a) Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ;
- c) Công chức của các đơn vị trực thuộc Bộ;
- d) Viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ tham gia xử lý văn bản quản lý nhà nước.

2. Các đơn vị sau được cấp tài khoản để truy cập, sử dụng Hệ thống:

- a) Đơn vị trực thuộc Bộ;
- b) Đơn vị cấp dưới trực tiếp của đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống là tài khoản truy cập vào hộp thư điện tử công vụ.

Điều 6. Chữ ký số của cá nhân và của đơn vị

1. Các cá nhân được quy định tại Khoản 1 Điều 5 được sử dụng chứng thư số cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để ký số Phiếu trình hoặc/và văn bản điện tử trên Hệ thống.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ có tài khoản, con dấu riêng được sử dụng chứng thư số của đơn vị do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để ký số văn bản điện tử trên Hệ thống.

3. Quy trình ký số, vị trí ký số được thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tại Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 4104/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Chương II
VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 7. Các loại văn bản điện tử**

1. Văn bản thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này phải được tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống, trừ trường hợp Bên nhận chưa đáp ứng được yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Văn bản thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này sẽ tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống kèm theo văn bản giấy, cụ thể:

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Thông tư, Thông tư liên tịch: gửi văn bản điện tử đến các cơ quan để thực hiện; gửi văn bản giấy đến cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; cơ quan đăng công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

c) Văn bản có tính pháp lý liên quan đến đơn vị và cá nhân: tổ chức, nhân sự, thi đua khen thưởng, phân bổ ngân sách, vốn, đấu thầu, tài chính... phải sử dụng văn bản giấy đóng dấu đỏ theo quy định.

d) Văn bản nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 8. Khuôn dạng của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Nghị định số

30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử:

Văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, cụ thể:

a) Văn bản điện tử được tạo lập từ phần mềm máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx), (.pdf);

b) Văn bản điện tử số hoá dạng ảnh quét, được số hóa từ bản gốc văn bản giấy sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf);

c) Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử, đồng thời cho phép việc thực hiện chuyển đổi sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

3. Bộ mã ký tự tiếng Việt

Bộ mã ký tự tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử dùng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử phải là bộ mã ký tự tiếng Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (font chữ tiếng Việt Unicode).

Điều 9. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Bộ, đơn vị theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 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 (sau đây gọi là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg).

2. Tất cả các ý kiến đề xuất, trao đổi, ý kiến phối hợp, chỉ đạo trên Hệ thống có giá trị như văn bản giấy trong nội bộ Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Các văn bản, tài liệu điện tử được đưa lên và lưu trữ trên Hệ thống khi tham khảo trực tiếp hoặc chuyển đổi thành văn bản giấy sẽ có giá trị tương đương với bản gốc khi đảm bảo các yêu cầu về tính toàn vẹn thông tin.

Điều 10. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn thư Bộ gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng theo quy định tại điểm b Khoản 3 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Văn thư đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 11. Các trạng thái của văn bản, phiếu trình, hồ sơ công việc điện tử

1. Các trạng thái của văn bản điện tử:

a) Đã đến: Văn bản điện tử của Bên gửi đã được hiển thị tại Hệ thống của Bên nhận;

b) Đã nhận: Văn thư của Bên nhận đã thực hiện các thao tác tiếp nhận văn bản (vào sổ văn bản điện tử);

c) Đã phân phối: Người có thẩm quyền phân phối văn bản của Bộ, của đơn vị đã luân chuyển xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống;

d) Đang xử lý: Văn bản điện tử đang được cá nhân của đơn vị tiếp nhận xử lý;

đ) Đã hoàn thành: Văn bản điện tử đã có kết quả xử lý, có Phiếu trình điện tử được phê duyệt hoặc có văn bản điện tử được phát hành hoặc cá nhân chủ trì xử lý văn bản xác định “kết thúc” tiến trình xử lý văn bản trên Hệ thống;

e) Đã từ chối nhận (trả lại): Bên nhận từ chối nhận hoặc trả lại văn bản cho Bên gửi trên Hệ thống;

g) Đã thu hồi: Là tình trạng Bên gửi thực hiện nghiệp vụ thu hồi văn bản sau khi đã gửi văn bản điện tử cho Bên nhận.

2. Trạng thái của Phiếu trình:

a) Mới: Là trạng thái Phiếu trình được tạo lập mới và đang hoàn thiện;

b) Đã trình: Là trạng thái Phiếu trình đã trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

c) Đã nhận: Là trạng thái Phiếu trình đã được cấp có thẩm quyền tiếp nhận;

d) Bị trả về: Là trạng thái Phiếu trình được trả lại cho đơn vị để tiếp tục hoàn thiện, xử lý;

đ) Đang chờ phê duyệt: Là trạng thái Phiếu trình đang được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Đã phê duyệt: Là trạng thái Phiếu trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đồng ý đề xuất của đơn vị hoặc được chuyển cho Văn thư làm thủ tục ban hành, phát hành.

3. Trạng thái của công việc, hồ sơ công việc điện tử:

a) Đang xử lý: Là trạng thái công việc, hồ sơ công việc đang trong quá trình xử lý, giải quyết;

b) Đã kết thúc: Là trạng thái công việc, hồ sơ công việc đã hoàn thành;

c) Chờ chuyển Lưu trữ cơ quan: Là trạng thái công việc, hồ sơ công việc đã kết thúc, đang chờ đến thời hạn nộp Lưu trữ cơ quan;

d) Đã nộp Lưu trữ cơ quan: Là trạng thái công việc, hồ sơ công việc đã được Lưu trữ cơ quan tiếp nhận.

Điều 12. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Trừ trường hợp Bên gửi và Bên nhận đã thỏa thuận từ trước, thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử được xác định như sau:

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử tới Bên nhận là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào Hệ thống của Bên nhận và được Hệ thống xác nhận;

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào Hệ thống mà Bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử hoặc được Bên nhận xác nhận.

2. Hệ thống phải được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được gửi, nhận và cho phép Bên nhận tự động thông báo cho Bên gửi đã nhận văn bản.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 13. Tiếp nhận văn bản điện tử đến Bộ

1. Văn thư Bộ kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; làm thủ tục tiếp nhận văn bản điện tử đến trong thời gian theo quy định kể từ khi Hệ thống nhận được văn bản từ Bên gửi. Văn bản được tiếp nhận chuyển sang trạng thái “Đã nhận” trên Hệ thống và được chuyển đến tài khoản của Bộ để phân phối đơn vị xử lý.

2. Trường hợp văn bản điện tử không hợp lệ (lỗi kỹ thuật, thiếu tài liệu gửi kèm, sai địa chỉ nơi nhận, chưa ký số, ký số chưa hợp lệ...), Văn thư Bộ từ chối nhận (trả lại) thông qua Hệ thống không quá 01 ngày làm việc và chịu trách nhiệm về việc từ chối nhận. Văn bản chuyển sang trạng thái “Trả lại” trên Hệ thống.

3. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Văn thư Bộ có trách nhiệm hủy văn bản điện tử được thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống để Bên gửi

biết. Văn bản chuyển sang trạng thái “Thu hồi” trên Hệ thống. Đơn vị nhận văn bản điện tử bị thu hồi có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử đã nhận, đã lưu về máy tính.

Điều 14. Số hóa văn bản giấy đến Bộ

1. Văn thư Bộ thực hiện việc số hóa văn bản giấy đến Bộ; ký số của Bộ vào văn bản và cập nhật đầy đủ, kịp thời các trường thông tin tương ứng trên Hệ thống ngay trong ngày nhận văn bản. Không sao chép văn bản, tài liệu đã được số hóa.

2. Với văn bản có tài liệu kèm theo trên 30 trang, Văn thư Bộ thực hiện số hóa nội dung văn bản, không số hóa tài liệu kèm theo. Tài liệu kèm theo được chuyển về đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản.

Điều 15. Phân phối văn bản đến

Chánh Văn phòng Bộ phân phối, chuyển văn bản tới Lãnh đạo Bộ hoặc các đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 16. Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến

1. Bộ trưởng chỉ đạo, phân công Thứ trưởng hoặc/và các đơn vị trực thuộc Bộ xử lý văn bản đến trên Hệ thống.

2. Các Thứ trưởng chỉ đạo, phân công các đơn vị trực thuộc Bộ xử lý văn bản đến trên Hệ thống.

Điều 17. Đơn vị trực thuộc Bộ tiếp nhận, phân phối, chỉ đạo xử lý văn bản điện tử đến

1. Tiếp nhận văn bản đến:

Văn thư đơn vị sử dụng tài khoản văn thư để tiếp nhận văn bản ở trạng thái “Đã đến” trên Hệ thống.

2. Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến:

a) Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, phân công Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc/và đơn vị cấp dưới trực tiếp hoặc/và cá nhân xử lý văn bản đến.

Trường hợp văn bản đến có nội dung không đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, thu hồi văn bản muộn nhất trước 12h00 ngày làm việc tiếp theo đối với những văn bản nhận được sau 16h00 của ngày làm việc trước đó;

b) Phó Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, phân công đơn vị trực thuộc hoặc/và cá nhân xử lý văn bản đến;

c) Thủ trưởng đơn vị cấp dưới trực tiếp của đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có) chỉ đạo, phân công cá nhân xử lý văn bản đến.

Điều 18. Cá nhân tiếp nhận, xử lý văn bản đến

Cá nhân thường xuyên kiểm tra tài khoản của mình trên Hệ thống để xử lý kịp thời các văn bản, công việc được phân công, bảo đảm đúng tiến độ. Nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của mình phải báo cáo Lãnh đạo cấp trên trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

Chương IV

XỬ LÝ CÔNG VIỆC VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 19. Xử lý công việc được giao từ văn bản đến

1. Cá nhân được giao chủ trì xử lý công việc từ văn bản đến phải tạo lập công việc/Phiếu trình từ văn bản đến, không được tạo lập công việc/Phiếu trình mới trên Hệ thống.

2. Cá nhân được giao chủ trì xử lý công việc:

a) Tạo Phiếu trình Lãnh đạo Bộ từ văn bản đến theo mẫu trên Hệ thống:

- Trường hợp trình giải quyết công việc loại khẩn phải đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn ở Phiếu trình.

- Trường hợp trình giải quyết công việc quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này thì Phiếu trình phải ghi rõ trình kèm theo văn bản giấy;

b) Đính kèm Phiếu trình: (i) dự thảo văn bản điện tử phát hành ở dạng file pdf và file .doc hoặc .docx (nếu có); (ii) các tài liệu, văn bản điện tử liên quan đến nội dung công việc;

c) Ký số Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản điện tử trình Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền (trong trường hợp văn bản được giao trực tiếp cho cá nhân xử lý);

d) Trình Lãnh đạo đơn vị cấp dưới trực tiếp của đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có) hoặc Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ trên Hệ thống.

3. Lãnh đạo đơn vị cấp dưới trực tiếp của đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có):

a) Xử lý hồ sơ do cá nhân trình trong thời gian không quá 01 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ trên Hệ thống (trừ hồ sơ, công việc có tính chất phức tạp). Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung thì sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản hoặc có ý kiến trên Hệ thống, trả lại cho cá nhân trình để tiếp thu và trình lại theo quy trình;

b) Ký số Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản điện tử trình Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền;

c) Trình Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ trên Hệ thống.

4. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì xử lý công việc:

a) Xử lý hồ sơ trình trong thời gian không quá 01 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ trên Hệ thống (trừ hồ sơ, công việc có tính chất phức tạp). Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, Lãnh đạo đơn vị sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản hoặc có ý kiến trên Hệ thống và trả lại cho cá nhân trình để tiếp thu và trình lại theo quy trình;

b) Ký số Phiếu trình kèm theo văn bản điện tử đã được Thủ trưởng đơn vị ký số thừa lệnh/thừa ủy quyền; hoặc ký số Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản điện tử trình Lãnh đạo Bộ ký;

c) Trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến trên Hệ thống trước khi phát hành văn bản điện tử (đối với văn bản ký thừa lệnh hoặc ký thừa ủy quyền); hoặc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký số văn bản điện tử;

d) Trường hợp trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này hoặc tài liệu gửi kèm theo Phiếu trình là văn bản giấy chưa được số hóa, cá nhân được giao chủ trì xử lý công việc in Phiếu trình và gửi kèm theo hồ sơ giấy tại Phòng Tổng hợp - Thư ký thuộc Văn phòng Bộ.

5. Văn phòng Bộ:

a) Sử dụng Tài khoản “Kiểm tra thể thức văn bản đi của Bộ” để kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ.

Trường hợp văn bản cần phải chỉnh sửa, Văn phòng Bộ có ý kiến phản hồi trên Hệ thống và trả lại cho đơn vị trình để chỉnh sửa và trình lại theo quy trình. Thời gian xử lý tại Văn phòng Bộ không quá 01 ngày làm việc (trừ trường hợp văn bản có tính chất phức tạp);

b) Giúp việc Lãnh đạo Bộ xử lý Phiếu trình của các đơn vị trên Hệ thống (khi được ủy quyền).

6. Lãnh đạo Bộ:

a) Xử lý Phiếu trình trên Hệ thống. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản điện tử, Lãnh đạo Bộ sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản điện tử hoặc có ý kiến trên Hệ thống và trả lại cho đơn vị trình để tiếp thu và trình lại theo quy trình.

b) Ký số văn bản điện tử (nếu có).

Điều 20. Xử lý công việc không được giao từ văn bản đến

Đối với những công việc thường xuyên theo chức năng, công việc do Lãnh đạo Bộ giao tại các thông báo kết luận hoặc tại các buổi họp, làm việc, cá nhân được giao chủ trì xử lý tạo lập hồ sơ công việc mới và Phiếu trình mới trên Hệ thống.

Điều 21. Phối hợp xử lý công việc

1. Đối với công việc Lãnh đạo Bộ giao cho nhiều đơn vị trực thuộc giải quyết thì đơn vị được giao chủ trì giải quyết gửi văn bản điện tử xin ý kiến các đơn vị phối hợp trên Hệ thống. Trong trường hợp cần thiết, các đơn vị có thể trao đổi ý kiến về công việc được giao trên Hệ thống.

2. Đơn vị được giao chủ trì xử lý công việc có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan vào Phiếu trình trên Hệ thống, đính kèm ý kiến của các đơn vị liên quan và trình Lãnh đạo Bộ (không cần xin ý kiến đồng trình vào Phiếu trình).

Điều 22. Phát hành văn bản điện tử

1. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản điện tử thực hiện ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, chuyển cá nhân được giao chủ trì xử lý để rà soát danh mục văn bản gửi kèm văn bản điện tử (lưu ý gửi kèm theo file .doc hoặc .docx của văn bản điện tử phát hành); danh mục nơi nhận văn bản điện tử.

2. Sau khi rà soát, cá nhân chủ trì xử lý công việc chuyển Văn thư Bộ/Văn thư đơn vị để làm thủ tục phát hành văn bản điện tử.

3. Văn thư Bộ/Văn thư đơn vị cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống; ký số của Bộ/của đơn vị theo quy định và phát hành văn bản điện tử.

4. Trường hợp cần phát hành thêm văn bản giấy đối với văn bản điện tử đã được người có thẩm quyền ký số, Văn thư Bộ in văn bản đã cấp số, ngày tháng để chuyển lại cho cá nhân hoặc Văn thư đơn vị làm thủ tục phát hành như quy trình đối với văn bản giấy.

5. Văn thư Bộ số hóa toàn bộ các văn bản giấy đã phát hành và cập nhật trên Hệ thống.

Điều 23. Kết thúc công việc

1. Cá nhân báo cáo Thủ trưởng đơn vị cấp dưới trực tiếp của đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có) hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ kết thúc công việc được giao.

2. Thủ trưởng đơn vị cấp dưới trực tiếp của đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có) kết thúc công việc đã phân công; báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ kết thúc công việc được phân công xử lý.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ kết thúc công việc đã phân công, chỉ đạo xử lý; báo cáo Lãnh đạo Bộ kết thúc công việc đối với những công việc được phân công xử lý.

4. Lãnh đạo Bộ (hoặc người được Lãnh đạo Bộ ủy quyền) kết thúc công việc đã phân công, chỉ đạo xử lý.

Điều 24. Lập và nộp hồ sơ công việc điện tử

Cá nhân được giao chủ trì xử lý tạo lập hồ sơ công việc điện tử, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại các điều 29, 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

Chương V XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 25. Trách nhiệm xây dựng, vận hành Hệ thống

1. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin:

a) Chủ trì xây dựng, vận hành, nâng cấp Hệ thống; bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin theo quy định hiện hành;

b) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống, giải pháp công nghệ, bảo đảm tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu hồ sơ theo quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

c) Cấp, thu hồi, vô hiệu hóa tài khoản, chứng thư số của đơn vị, cá nhân theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị tại điểm đ khoản 1 Điều 26 Quy chế này;

d) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân ký số, sử dụng Hệ thống;

đ) Xây dựng, vận hành hệ thống lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử theo quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ;

e) Chủ trì, lập dự toán kinh phí hằng năm để đảm bảo duy trì, phát triển Hệ thống hoạt động an toàn, ổn định;

2. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quyết định về phân quyền cho các tài khoản trên Hệ thống theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

b) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng Sổ tay hướng dẫn sử dụng Hệ thống;

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng, vận hành hệ thống lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị: Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm người đứng đầu đối với tài khoản của đơn vị, kể cả khi ủy quyền cho cá nhân khác.

Điều 26. Trách nhiệm sử dụng Hệ thống

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc sử dụng Hệ thống để quản lý và điều hành công việc; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát đơn vị sử dụng Hệ thống trong xử lý công việc hằng ngày;

b) Chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp trên Hệ thống; theo dõi, đôn đốc thực hiện các công việc được giao trên Hệ thống; chịu trách nhiệm đối với dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký, phê duyệt trên Hệ thống;

c) Phân quyền, ủy quyền, phân công xử lý văn bản điện tử đến trên Hệ thống;

d) Trực tiếp và cử cá nhân thuộc đơn vị tham dự các khóa tập huấn về quản lý, sử dụng Hệ thống;

đ) Đăng ký mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo hủy tài khoản, chứng thư số của cá nhân với Trung tâm Công nghệ thông tin khi có cá nhân được tuyển dụng, bổ nhiệm, chuyển công tác hay nghỉ chế độ theo quy định.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

a) Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc được giao trên Hệ thống. Định kỳ hằng năm thống kê, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế này và bổ sung vào tiêu chí đánh giá, khen thưởng cuối năm đối với đơn vị, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

b) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin hướng dẫn việc triển khai Quy chế; đảm bảo thống nhất và tạo thuận lợi trong giải quyết công việc.

3. Trách nhiệm của cá nhân người sử dụng:

Cá nhân có trách nhiệm tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 Quy chế này và các quy định sau đây:

a) Xử lý kịp thời các văn bản điện tử được phân công xử lý hằng ngày, bảo đảm đúng tiến độ; thực hiện việc lập hồ sơ, quản lý, nộp lưu trữ điện tử theo quy định;

b) Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp được ủy quyền xử lý công việc); không cung cấp tài khoản của mình cho người khác; bảo quản thiết bị và mật khẩu theo quy định;

c) Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản, chứng thư số và thông tin liên quan cho Thủ trưởng đơn vị; nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan, đơn vị;

d) Chịu trách nhiệm về những sự cố gây ra do sử dụng Hệ thống không đúng theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo công chức, viên chức thuộc đơn vị thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phản ánh về Văn phòng Bộ và Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



Phụ lục 1

DANH MỤC VĂN BẢN TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH HOÀN TOÀN ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1791/QĐ-BKHCN
ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Tên văn bản
I	Văn bản hành chính
1	Quyết định
2	Chỉ thị
3	Quy chế
4	Thông báo
5	Thông cáo
6	Hướng dẫn
7	Chương trình
8	Kế hoạch
9	Đề án
10	Dự án
11	Báo cáo
12	Tờ trình
13	Công văn
14	Công điện
15	Thư mời, giấy mời
16	Thư công
17	Phiếu gửi
18	Phiếu chuyên
19	Phiếu báo
20	Giấy giới thiệu
II	Văn bản nội bộ
20	Giấy triệu tập họp
21	Giấy nghỉ phép
22	Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo
23	Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo
24	Văn bản trao đổi giữa các đơn vị
25	Lịch công tác, lịch làm việc
26	Đăng ký phòng họp, đăng ký xe

Muand

Phụ lục 2

**DANH MỤC VĂN BẢN TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH
ĐIỂN TỬ KÈM VĂN BẢN GIẤY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1791/QĐ-BKHHCN
ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

STT	Tên văn bản
I	Văn bản quy phạm pháp luật
1	Thông tư, Thông tư liên tịch
II	Văn bản hành chính
2	Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ
3	Văn bản liên quan đến cơ cấu tổ chức, nhân sự
4	Văn bản liên quan đến thi đua khen thưởng
5	Văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn
6	Văn bản, hồ sơ liên quan đến quản lý đầu tư xây dựng cơ bản, đấu thầu
7	Văn bản nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành
8	Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành, mời dự các phiên họp đặc biệt, có phạm vi hẹp

Huân

