

Số: **1003**/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày **26** tháng **4** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025;

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 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, 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;

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 tạm thời tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP, TTCNTT.



QUY CHẾ TẠM THỜI

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **1003/QĐ-BKHCN** ngày **26** tháng **4** năm 2019 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. 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.
2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ gửi, nhận văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.
3. Bên gửi là Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc đơn vị trực thuộc Bộ phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.
4. Bên nhận là Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc đơn vị trực thuộc Bộ tiếp nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ"

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tại Quyết định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 và Khoản 6 Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Bộ phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định này.

3. Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Bộ có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận, đồng thời phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ để xử lý theo quy định.

Điều 6. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, phát hành, quản lý văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và của Chánh Văn phòng Bộ.

2. Văn phòng các đơn vị sự nghiệp có con dấu riêng tiếp nhận, phát hành, quản lý văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của đơn vị.

3. Các đơn vị khác trực thuộc Bộ phân công đầu mối tiếp nhận và quản lý văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý.

Điều 7. Quy định về sử dụng chữ ký số

Quy định việc ký số, kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử; yêu cầu kỹ thuật và chức năng của phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số cho văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Điều 8. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử

1. Việc tiếp nhận văn bản điện tử được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV).

2. Trước khi tiếp nhận

a) Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ. Tất cả văn bản đến phải được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ, trừ các văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và các văn bản cá nhân không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Trường hợp văn bản điện tử không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

3. Sau khi tiếp nhận

a) Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Bộ Khoa học và Công nghệ, đồng thời, thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Bộ Khoa học và Công nghệ để Bên gửi biết.

Điều 10. Trình, chuyển giao và xử lý văn bản điện tử trên hệ thống

Việc trình, chuyển giao và xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV và nguyên tắc quy định tại Điều 3 của 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 được ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-BKHCN ngày 28/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là 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).

Điều 11. Phát hành văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

3. Việc phát hành văn bản điện tử phải tuân thủ quy định tại Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Khoản 3, Khoản 4 Điều 11 của 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.

Điều 12. Tạo lập, nộp lưu trữ hồ sơ điện tử, quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan

Việc tạo lập hồ sơ, nộp lưu trữ hồ sơ điện tử, quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Quy chế văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 13. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả phát hành và tiếp nhận văn bản điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Bộ được thực hiện tự động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

1. Văn phòng Bộ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Văn phòng các đơn vị sự nghiệp có con dấu riêng tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của đơn vị.

3. Các đơn vị khác trực thuộc Bộ quy định đầu mỗi tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức thực hiện Quy chế này; hàng quý chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình, kết quả triển khai Quy chế.

2. Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy chế văn thư lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ để phù hợp với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

Điều 15. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Xây dựng, ban hành và cập nhật kịp thời mã định danh của các đơn vị trực thuộc Bộ và gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc. Tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh của các đơn vị trực thuộc Bộ khi có sự thay đổi.

2. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin và giải pháp kết nối liên thông giữa các đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Hướng dẫn về kỹ thuật cho các đơn vị trực thuộc Bộ triển khai việc tiếp nhận và phát hành văn bản điện tử, bao gồm cả việc sử dụng chữ ký số.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Xây dựng, ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của đơn vị (nếu cần) theo quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật khác liên quan.

2. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị 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./.


BỘ TRƯỞNG



Chu Ngọc Anh

**Danh sách các đơn vị gửi kèm Quyết định số 1003/QĐ-BKHCN
ngày 26/4/2019**

1. Vụ Khoa học Xã hội, Nhân văn và Tự nhiên
2. Vụ Khoa học và Công nghệ các ngành kinh tế - kỹ thuật
3. Vụ Đánh giá, Thẩm định và Giám định công nghệ
4. Vụ Công nghệ cao
5. Vụ Kế hoạch - Tài chính
6. Vụ Pháp chế
7. Vụ Tổ chức cán bộ
8. Vụ Hợp tác quốc tế
9. Vụ Thi đua - Khen thưởng
10. Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương
11. Văn phòng Bộ
12. Thanh tra Bộ
13. Cục Công tác phía Nam
14. Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ
15. Cục Năng lượng nguyên tử
16. Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia
17. Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ
18. Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
19. Cục Sở hữu trí tuệ
20. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
21. Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc
22. Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo
23. Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc
24. Viện Nghiên cứu sáng chế và Khai thác công nghệ
25. Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam
26. Viện Ứng dụng công nghệ
27. Viện Đánh giá khoa học và Định giá công nghệ
28. Viện Khoa học sở hữu trí tuệ
29. Viện Nghiên cứu và Phát triển Vùng

30. Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước
31. Văn phòng Công nhận chất lượng
32. Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
33. Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia
34. Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia
35. Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia
36. Trung tâm Công nghệ thông tin
37. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông Khoa học và Công nghệ
38. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển hội nhập khoa học và công nghệ quốc tế
39. VP Đảng, đoàn thể.