

Số: 1522/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời về việc quản lý, sử dụng
phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Kiểm toán nhà nước**

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin;

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

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

Căn cứ Chỉ thị số 15-CT/TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước, Giám đốc Trung tâm Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về việc quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Kiểm toán nhà nước.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước, Giám đốc Trung tâm Tin học, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Lưu: VT, TTTH.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Hồ Đức Phúc

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về việc quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Kiểm toán nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1522/QĐ-KTNN ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc trao đổi, xử lý, lưu trữ, sử dụng và quản lý văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Kiểm toán nhà nước (gọi tắt là cán bộ, công chức) khi khai thác và sử dụng chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Kiểm toán nhà nước (KTNN).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (gọi tắt là Phần mềm): Là Phần mềm của KTNN nhằm quản lý việc trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản của KTNN.
2. Người sử dụng: Là lãnh đạo KTNN, lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Khoản 2, Điều 1 của Quy định này được cấp quyền truy cập, sử dụng vào Phần mềm.
3. Tài khoản người sử dụng: Bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu dùng để định danh và xác định quyền hạn của người sử dụng trong việc sử dụng Phần mềm.
4. Văn bản điện tử: Là văn bản được tạo ra, được gửi đi, được nhận hoặc được lưu trữ bằng các phương tiện điện tử.
5. Chữ ký điện tử: Được tạo lập dưới dạng từ, chữ, số, ký hiệu, âm thanh hoặc các hình thức khác bằng phương tiện điện tử, gắn liền hoặc kết hợp một cách logic với thông điệp dữ liệu, có khả năng xác nhận người ký thông điệp dữ liệu và xác nhận sự chấp thuận của người đó đối với nội dung thông điệp dữ liệu được ký.

Điều 3. Quy định chung

1. Tài khoản người sử dụng

Mỗi cán bộ, công chức được cấp một tài khoản để sử dụng phần mềm, tài khoản này có tên đăng nhập, mật khẩu trùng với tên đăng nhập, mật khẩu của hòm thư Kiểm toán nhà nước. Cán bộ, công chức được cấp tài khoản phải chịu trách nhiệm quản lý và bảo mật tài khoản của mình.

2. Các quyền sử dụng khai thác thông tin: Tùy theo chức vụ và vị trí công tác, các tài khoản người sử dụng được phân quyền theo các vai trò sau:

a) Vai trò lãnh đạo KTNN: Được cấp cho người sử dụng là Tổng KTNN, Phó Tổng KTNN; được cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin về văn bản đi, văn bản đến và tờ trình của KTNN theo phạm vi được phân công phụ trách quản lý.

b) Vai trò lãnh đạo Văn phòng KTNN: Được cấp cho người sử dụng là Chánh Văn phòng KTNN, Phó Chánh Văn phòng KTNN hoặc người được Chánh Văn phòng KTNN ủy quyền; được cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin về tất cả văn bản đi, văn bản đến và tờ trình của KTNN theo phạm vi được Tổng KTNN (đối với Chánh Văn phòng KTNN), Chánh Văn phòng phân công phụ trách quản lý (đối với Phó Chánh văn phòng KTNN và người được Chánh Văn phòng KTNN ủy quyền).

c) Vai trò lãnh đạo đơn vị: Được cấp cho người sử dụng là Vụ trưởng, Kiểm toán trưởng và tương đương; Phó Vụ trưởng, Phó Kiểm toán trưởng và tương đương hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; được cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin về các văn bản đi, văn bản đến và tờ trình của đơn vị thuộc phạm vi được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách quản lý.

d) Vai trò lãnh đạo phòng: Được cấp cho người sử dụng là Trưởng phòng và tương đương; Phó Trưởng phòng và tương đương; được cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin về các văn bản đi, văn bản đến và tờ trình theo phạm vi được lãnh đạo đơn vị phân công quản lý.

đ) Vai trò văn thư KTNN: Được cấp cho người sử dụng là cán bộ, công chức thuộc Phòng Hành chính - Văn phòng KTNN được giao trách nhiệm phụ trách theo dõi, lưu trữ, luân chuyển văn bản đi, văn bản đến của KTNN; được quyền khai thác, sử dụng thông tin về tất cả các văn bản đi, văn bản đến của KTNN.

e) Vai trò văn thư đơn vị: Được cấp cho người sử dụng là cán bộ, công chức được giao trách nhiệm phụ trách theo dõi, lưu trữ, luân chuyển văn bản đi, văn bản đến, tờ trình của đơn vị; được quyền khai thác, sử dụng thông tin về tất cả các văn bản đi, văn bản đến của đơn vị.

g) Vai trò Thư ký - Tổng hợp: Được cấp cho người sử dụng là cán bộ, công chức thuộc Phòng Thư ký - Tổng hợp thuộc Văn phòng KTNN; được quyền khai thác, sử dụng thông tin về tờ trình trình lãnh đạo KTNN, trình lãnh đạo Văn phòng KTNN; được khai thác, sử dụng thông tin về văn bản đi, văn bản

đến theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng KTNN.

h) Vai trò chuyên viên: Được cấp cho người sử dụng là cán bộ, công chức; được quyền khai thác, sử dụng thông tin về các văn bản đi, văn bản đến, tờ trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng.

3. Các văn bản, tài liệu dưới đây ngoài gửi văn bản điện tử cần gửi kèm thêm văn bản giấy gồm:

a) Văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan nhận văn bản theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và các quy định khác.

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo KTNN.

c) Các văn bản của KTNN, lãnh đạo KTNN gửi cho các đơn vị chủ trì xử lý văn bản.

d) Văn bản, tài liệu gửi cho các đơn vị chưa đủ điều kiện tiếp nhận văn bản điện tử.

4. Các văn bản không trao đổi hoặc hạn chế trao đổi thông qua Phần mềm

a) Các văn bản không trao đổi thông qua phần mềm

- Các tài liệu mang nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản khác có liên quan;

- Các văn bản, tài liệu liên quan đến Hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục không công bố của KTNN; văn bản khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Văn bản có mức độ mật hoặc văn bản có nội dung mang tính chất mật; các văn bản, tài liệu liên quan đến hồ sơ kiểm toán mang tính dự thảo hoặc chưa được công bố, công khai theo quy định.

b) Các văn bản hạn chế trao đổi thông qua phần mềm

Các văn bản đi của KTNN thuộc diện hạn chế công bố theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN, báo cáo kiểm toán thì đơn vị chủ trì soạn thảo chỉ nhập các trường thuộc tính quản lý trên Phần mềm, trường trích yếu nhập ngắn gọn không thể hiện nội dung nhạy cảm của văn bản, không gắn kèm các tệp nội dung vào Phần mềm.

5. Thể thức và định dạng văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Thực hiện theo Quyết định số 757/QĐ-KTNN ngày 15/6/2011 của Tổng KTNN.

b) Ngôn ngữ sử dụng trong phần mềm là tiếng Việt, mã font chữ sử dụng

bộ mã Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành (hiện tại là TCVN 6909:2001).

c) Sử dụng các tập tin định dạng như sau:

- Đối với tập tin văn bản: *.txt, *.rtf (v1.8, v1.9.1), *.pdf (v1.4, v1.5, v1.6, v1.7), *.doc, *.docx, *.odt (v1.1)

- Đối với tập tin bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods (v1.1).

- Đối với tập tin trình diễn: *.htm, *.pdf, *.ppt, *.pptx, *.odp (v1.1).

6. Thời điểm gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử

a) Việc nhận văn bản điện tử phải thực hiện ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp kể từ thời gian văn bản được chuyển đến.

b) Việc gửi văn bản điện tử phải thực hiện ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp kể từ ngày phát hành văn bản.

c) Việc xử lý, trả lời văn bản điện tử phải phù hợp với thời gian quy định của văn bản.

7. Việc liên thông văn bản trong ngành, ngoài ngành được sử dụng chữ ký số gửi qua phần mềm được thực hiện theo quy định của nhà nước và của KTNN khi KTNN đưa chữ ký số vào sử dụng.

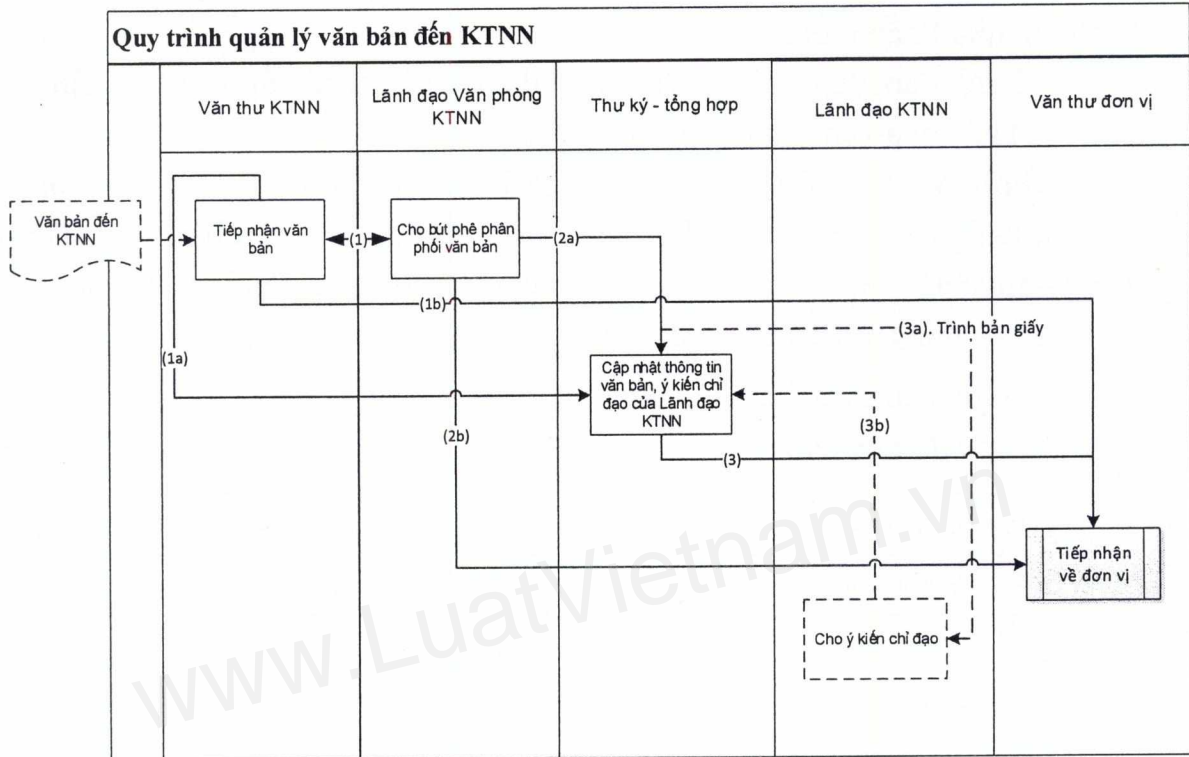
Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 4. Quản lý văn bản đến

1. Quy trình văn bản đến KTNN

a) Sơ đồ quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước 1. Văn bản đến KTNN, văn thư KTNN tiếp nhận văn bản bao gồm: vào sổ, cập nhật thông tin văn bản, tùy theo tính chất sẽ quét văn bản vào Phần mềm.

Bước 2. Văn thư KTNN luân chuyển văn bản theo một trong các cách như sau:

- Trình lãnh đạo Văn phòng KTNN xin ý kiến xử lý văn bản (luồng 1).
- Hoặc trình lãnh đạo KTNN qua Phòng Thư ký - Tổng hợp (luồng 1a) đối với những văn bản đã có quy định, phân công giải quyết hoặc văn bản gửi cho lãnh đạo KTNN. Văn bản trình lãnh đạo KTNN được gửi song song cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Bộ phận tổng hợp/văn thư thuộc Phòng Thư ký - Tổng hợp nhập ý kiến chỉ đạo lên Phần mềm và chuyển đến các cá nhân, tổ chức liên quan theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN trên văn bản giấy.

- Hoặc chuyển thẳng đến đơn vị trực tiếp xử lý (luồng 1b) đối với những văn bản chuyển cả bì, văn bản nêu rõ đơn vị tiếp nhận...

Bước 3. Lãnh đạo Văn phòng KTNN xử lý văn bản theo một trong các cách sau:

- Lãnh đạo Văn phòng KTNN cho ý kiến giải quyết và chuyển lại văn thư KTNN phân phối văn bản theo ý kiến chỉ đạo (đường trả luồng 1);

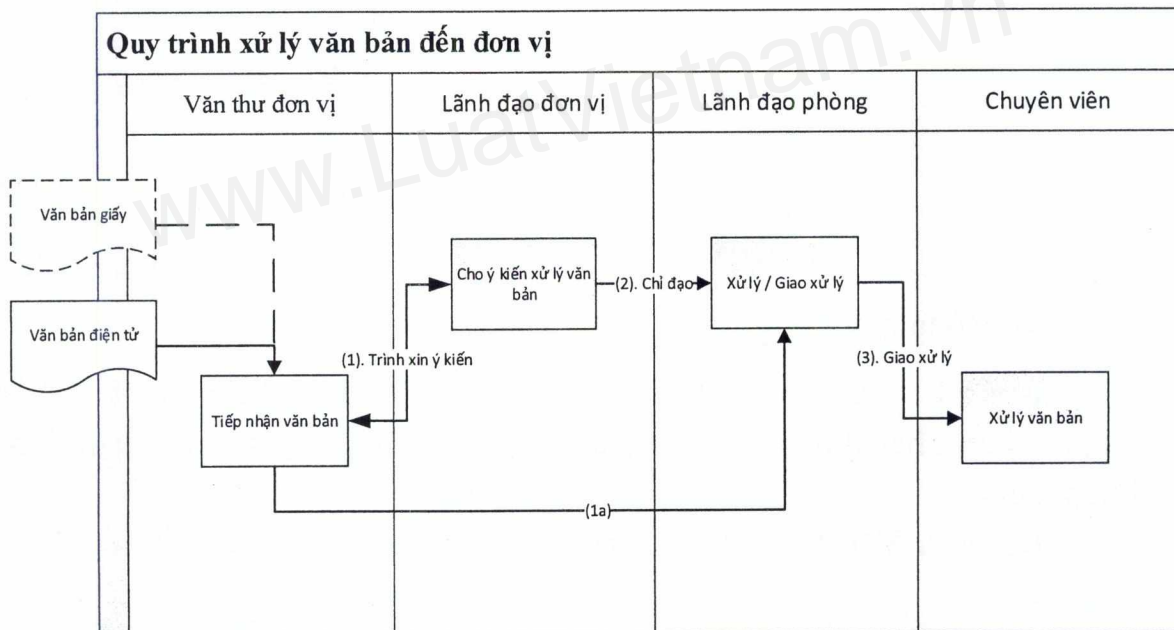
- Đối với văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN, lãnh đạo Văn phòng trình lãnh đạo KTNN xin ý kiến chỉ đạo qua thư ký lãnh đạo KTNN (luồng 2a). Việc trình lãnh đạo KTNN được thực hiện song song cả văn bản giấy và thông qua Phần mềm.

- Lãnh đạo Văn phòng KTNN có thể chuyển trực tiếp văn bản đến đơn vị thuộc KTNN qua văn thư đơn vị (luồng 2b);

Bước 4. Đối với văn bản đến trình lãnh đạo KTNN (luồng 1a, luồng 2a), sau khi lãnh đạo KTNN bút phê cho ý kiến chỉ đạo trên văn bản giấy, Thư ký - Tổng hợp nhập ý kiến lên Phần mềm và chuyển đến các đơn vị (qua văn thư đơn vị) theo nội dung ý kiến chỉ đạo.

2. Quy trình văn bản đến đơn vị

a) Sơ đồ quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước 1. Văn bản đến đơn vị, qua văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản, vào sổ và nhập vào Phần mềm, bao gồm: nhập thuộc tính, quét văn bản vào Phần mềm (đối với văn bản giấy).

Bước 2. Văn thư đơn vị trình văn bản xin ý kiến lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) (luồng 1). Đối với những văn bản đã được lãnh đạo đơn vị ủy quyền xử lý cho phòng/ban, văn thư đơn vị có thể chuyển thẳng văn bản cho lãnh đạo phòng thực hiện (luồng 1a).

Bước 3. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến xử lý văn bản trên Phần mềm, sau đó chuyển văn thư phát hành văn bản (đường trả luồng 1) đến phòng/ban thực hiện qua lãnh đạo phòng (luồng 1a) hoặc lãnh đạo đơn vị cũng có thể trực tiếp chuyển và chỉ đạo cấp dưới thực hiện (luồng 2).

Bước 4. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị, văn thư đơn vị chuyển văn bản đến các lãnh đạo đơn vị (đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, cho ý kiến xử lý), lãnh đạo phòng để thực hiện (luồng 1a).

Bước 5. Đối với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng sau khi nhận văn bản có thể giao xử lý xuống cho cấp dưới trực tiếp quản lý để tổ chức thực hiện (luồng 3).

Lưu ý:

- Đối với các ban, tổ chức, đoàn thể chỉ quản lý đầu mối nhận văn bản là người đứng đầu ban, tổ chức, đoàn thể.

- Các lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng, văn thư đơn vị, các chuyên viên khi nhận được văn bản, nếu đã xử lý xong, ấn nút “Kết thúc” trong Phần mềm để kết thúc quy trình xử lý.

3. Quy định đối với văn bản đến

- Các văn bản có tài liệu, phụ lục đính kèm, tùy theo tính chất sẽ được quét (scan) và cập nhật lên Phần mềm theo quy định của KTNN.

- Văn bản đến bằng giấy sau khi đã quét và cập nhật vào Phần mềm, đơn vị, tổ chức lưu trữ bản giấy vào hồ sơ công việc theo quy định. Sau khi nhận được ý kiến xử lý văn bản, văn thư thực hiện luân chuyển văn bản trên phần mềm, riêng đối với văn thư KTNN, ngoài việc luân chuyển văn bản trên Phần mềm thì đồng thời chuyển văn bản giấy cho đơn vị, tổ chức được giao chủ trì xử lý văn bản.

Điều 5. Quản lý văn bản đi

1. Quy trình văn bản đi

a) Sơ đồ quy trình

- Đối với trường hợp lãnh đạo đơn vị giao trực tiếp cho cán bộ, công chức soạn thảo văn bản không qua phòng thì sẽ thực hiện như đối với trường hợp lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản.

2. Quy định đối với văn bản đi

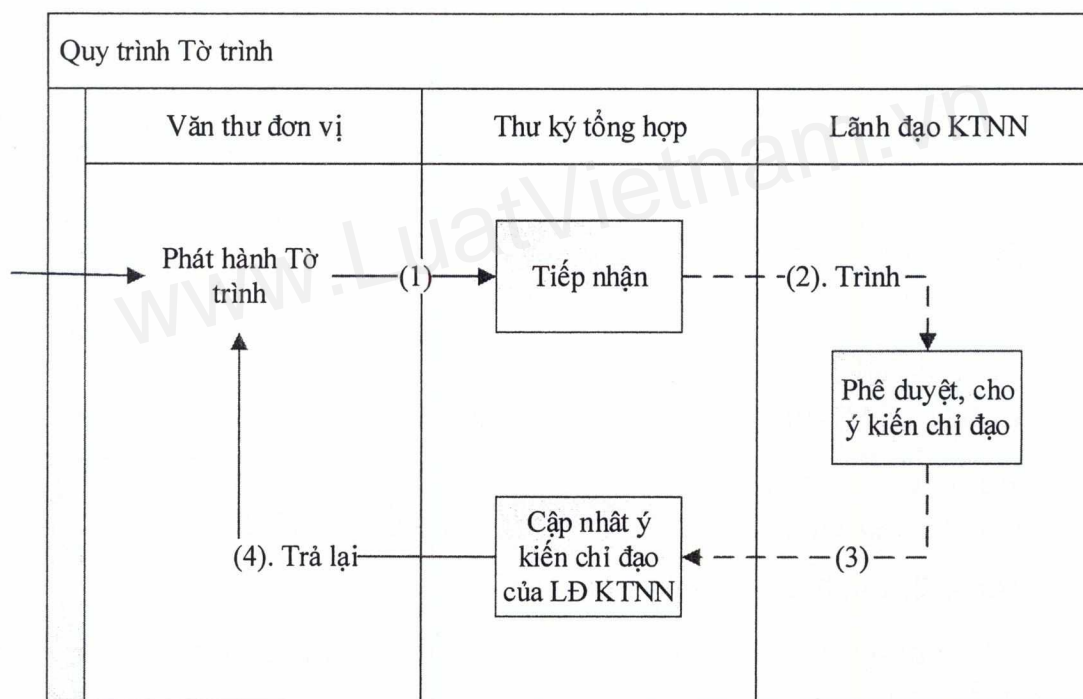
- Các văn bản đi được xử lý trên Phần mềm theo quy định của KTNN, trừ khâu cuối trình lên lãnh đạo KTNN, lãnh đạo đơn vị ký văn bản thì sử dụng văn bản giấy (kèm các tài liệu kèm theo).

- Sau khi văn bản được người có thẩm quyền ký, đóng dấu theo quy định, văn thư sử dụng phát hành văn bản điện tử đến nơi nhận (đối với cá nhân, đơn vị thuộc KTNN) thông qua Phần mềm và lưu văn bản giấy trong hồ sơ gốc theo quy định.

Điều 6. Quản lý Tờ trình xin ý kiến lãnh đạo KTNN, lãnh đạo các đơn vị

1. Quản lý Tờ trình xin ý kiến lãnh đạo KTNN

a) Sơ đồ quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước 1. Thực hiện các bước tương tự theo các bước từ Bước 1 đến Bước 7 Quy trình công văn đi Mục 1, Điều 5.

Bước 2. Văn thư đơn vị thực hiện phát hành Tờ trình (văn bản giấy và qua Phần mềm) trình lãnh đạo KTNN (luồng 1).

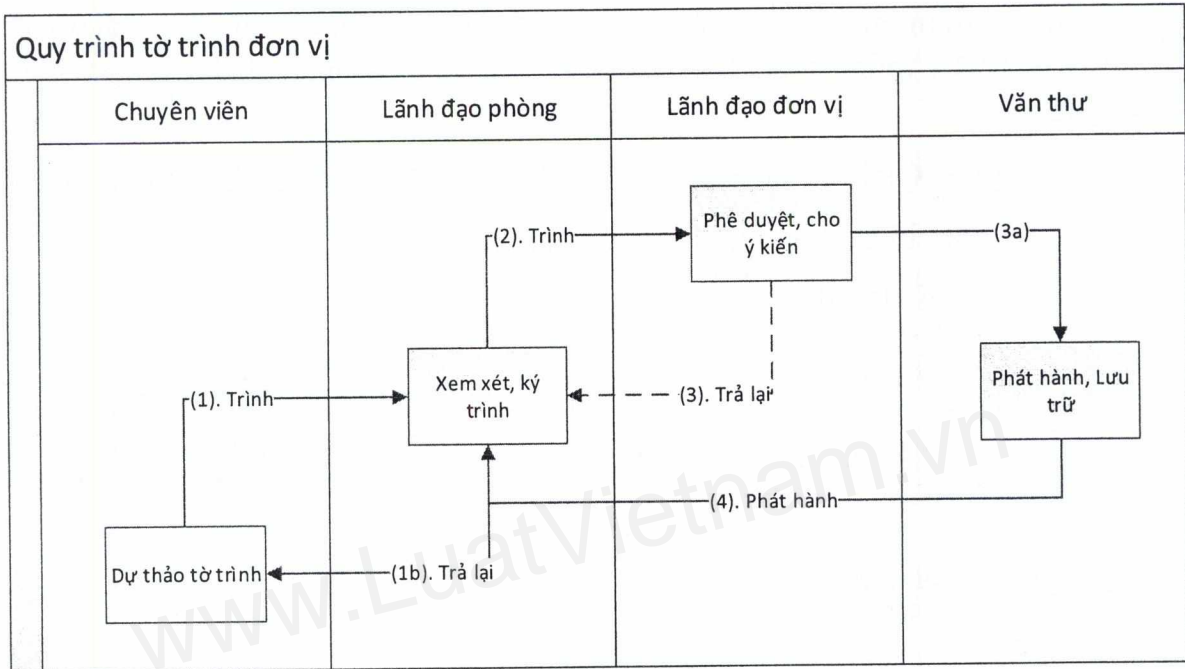
Bước 3. Thư ký - Tổng hợp tiếp nhận, trình lãnh đạo KTNN văn bản giấy Tờ trình (luồng 2).

Bước 4. Lãnh đạo KTNN cho ý kiến trên văn bản giấy và chuyển Thư ký - Tổng hợp (luồng 3).

Bước 5. Thư ký - Tổng hợp nhập nội dung ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, cập nhật thời gian văn bản trình vào, văn bản trả ra và trạng thái (phê duyệt hoặc yêu cầu chỉnh sửa) và chuyển đến các đơn vị theo ý kiến chỉ đạo qua Phần mềm, văn bản giấy chuyển lại đơn vị trình (luồng 4).

2. Quản lý Tờ trình xin ý kiến lãnh đạo đơn vị

a) Sơ đồ Tờ trình



b) Mô tả Tờ trình

Bước 1. Chuyên viên nhập thuộc tính của Tờ trình vào Phần mềm bao gồm tệp nội dung và trình lãnh đạo phòng xin ý kiến (luồng 1).

Bước 2. Lãnh đạo phòng xem xét

- Nếu đồng ý với nội dung Tờ trình, trình lãnh đạo đơn vị xin ý kiến, phê duyệt (luồng 2).

- Nếu không đồng ý với nội dung Tờ trình, cho ý kiến và gửi trả lại chuyên viên (luồng 3a).

Bước 3. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt chuyển cho văn thư đơn vị để phát hành (luồng 3).

Bước 4. Văn thư đơn vị phát hành văn bản trên Phần mềm theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị đến các lãnh đạo phòng thực hiện nội dung Tờ trình (luồng 4).

Lưu ý: Đối với các Tờ trình xin ý kiến lãnh đạo đơn vị là một loại chứng từ thanh toán liên quan đến công tác tài chính, kế toán hoặc thuộc loại văn bản cần lưu hồ sơ như văn bản dự án... thì thực hiện trình bằng giấy.

3. Quy định đối với Tờ trình

- Toàn bộ quá trình trình xin ý kiến lãnh đạo KTNN, lãnh đạo đơn vị đều được xử lý trên Phần mềm, trừ khâu cuối trình lên lãnh đạo KTNN, lãnh đạo đơn vị dùng văn bản giấy. Các tài liệu kèm theo Tờ trình phải được quét (scan) đính kèm theo Tờ trình trình xin ý kiến.

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN, lãnh đạo đơn vị, văn thư sử dụng Phần mềm để phát hành văn bản điện tử đến nơi nhận theo ý kiến chỉ đạo và lưu văn bản giấy trong hồ sơ gốc.

Điều 7. Quản lý Hồ sơ công việc

- Cán bộ, công chức khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở Hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục Hồ sơ công việc hoặc kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục Hồ sơ công việc).

- Sau khi mở Hồ sơ công việc, cán bộ, công chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở. Tránh đưa những văn bản không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm mà mình theo dõi, giải quyết vào hồ sơ.

Điều 8. Quản lý văn bản đi, đến, Tờ trình của KTNN và các đơn vị trực thuộc khi hệ thống gặp sự cố

Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật, Phần mềm không sử dụng được hoặc xảy ra lỗi thì việc xử lý văn bản đi, đến, Tờ trình được thực hiện theo quy định quản lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

1. Lập danh sách người sử dụng trong đơn vị gửi Trung tâm Tin học để đăng ký sử dụng Phần mềm; thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Tin học khi có thay đổi thông tin của người sử dụng (như điều chuyển công tác, thay đổi chức vụ, nghỉ hưu, ra khỏi ngành,...) để kịp thời cập nhật vào Phần mềm. Khi có nhu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản, Thủ trưởng đơn vị lập yêu cầu bao gồm các thông tin sau: Họ tên; email KTNN; phòng/ban; chức vụ; yêu cầu (tạo mới, thay đổi thông tin); nội dung, lý do thay đổi.

2. Thực hiện việc quét (scan) và cập nhật thông tin của các văn bản giấy đến trực tiếp đơn vị và văn bản do đơn vị phát hành lên Phần mềm theo quy định của Quy định này.

3. Khi có sự cố xảy ra, báo ngay cho Trung tâm Tin học, đồng thời thực hiện quản lý văn bản theo Điều 8 của Quy định này.

4. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng đơn vị ủy quyền) có trách nhiệm chỉ đạo, xử lý văn bản trực tiếp thông qua Phần mềm và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo KTNN về việc sử dụng Phần mềm; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các phòng/ban và cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình về việc sử dụng Phần mềm trong công việc hàng ngày theo Quy định này nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành.

5. Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Tổng KTNN (thông qua Văn phòng KTNN) tình hình thực hiện Quy định này; phối hợp với Trung tâm Tin học, Văn phòng KTNN tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng KTNN

1. Trực tiếp chịu trách nhiệm thông báo các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN thông qua Phần mềm.

2. Xây dựng Danh mục các loại văn bản lưu trữ, trao đổi, không trao đổi hoặc hạn chế trao đổi dưới dạng điện tử và quy định về việc sử dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản.

3. Đối với các văn bản điện tử đến đã chuyển trên Phần mềm chỉ gửi bản giấy đến đơn vị chủ trì xử lý, không gửi văn bản giấy đến các đơn vị phối hợp xử lý hoặc các đơn vị có liên quan.

4. Thực hiện việc quét (scan) văn bản giấy đến KTNN (trừ các văn bản được quy định tại mục 4, Điều 3 của Quy định này), thực hiện chuyển văn bản điện tử cho các đơn vị liên quan trên Phần mềm.

5. Phối hợp với Trung tâm Tin học trong việc xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy trình luân chuyển văn bản điện tử trên Phần mềm; đôn đốc các đơn vị trực thuộc trong việc sử dụng Phần mềm.

6. Tham mưu trong việc bố trí kinh phí đảm bảo duy trì hoạt động và nâng cấp Phần mềm; phối hợp với Trung tâm Tin học triển khai, nâng cấp Phần mềm.

7. Tổng hợp, báo cáo Tổng KTNN về tình hình sử dụng thực hiện Quy định này.

Điều 11. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

1. Quản trị, vận hành, đảm bảo Phần mềm hoạt động ổn định, an toàn và bảo mật.

2. Quản lý tài khoản người sử dụng; cung cấp, phân quyền hoặc thu hồi quyền khai thác sử dụng Phần mềm khi có đề nghị của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Tổng KTNN.

3. Đào tạo, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong việc sử dụng Phần mềm.

4. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của KTNN để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

5. Thực hiện khắc phục sự cố kỹ thuật và thông báo cho các đơn vị khi Phần mềm xảy ra sự cố và khi sự cố đã được khắc phục.

6. Chịu trách nhiệm thực hiện việc kết nối liên thông Phần mềm (bao gồm cả chữ ký số khi đưa vào sử dụng) của KTNN với các phần mềm quản lý văn bản của Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan ngang bộ khi có yêu cầu.

7. Chủ trì xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy trình luân chuyển văn bản điện tử trên Phần mềm; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc trong việc sử dụng Phần mềm; theo dõi, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo KTNN việc khai thác sử dụng Phần mềm.

Điều 12. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Cán bộ, công chức của KTNN được cấp tài khoản và phân quyền sử dụng Phần mềm phải chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản của mình.

2. Khi được phân công, cán bộ, công chức có trách nhiệm tạo lập Hồ sơ công việc được phân công theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm kiểm tra các văn bản điện tử đến được Thủ trưởng đơn vị phân công xử lý trên Phần mềm, đảm bảo kịp thời tiếp nhận, xử lý các công việc được giao đúng tiến độ; kết thúc công việc sau khi đã hoàn thành công việc được giao trên Phần mềm.

4. Không truy cập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật, xử lý văn bản (trừ trường hợp được ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên Phần mềm).

5. Chịu trách nhiệm về những sự cố gây ra do việc quản lý, sử dụng Phần mềm không đúng quy định.

6. Khi gặp sự cố phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị quản lý Phần mềm để hướng dẫn và xử lý kịp thời.

7. Trước khi nghỉ chế độ, chuyên công tác ra khỏi ngành phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng Phần mềm theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm Tin học, Văn phòng KTNN có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, triển khai theo quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy định này.

2. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc KTNN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng KTNN (đối với các nội dung liên quan đến Quy định), Trung tâm Tin học (đối với các chức năng của Phần mềm) để tổng hợp, nghiên cứu đề xuất Tổng KTNN xem xét, quyết định./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Hồ Đức Phúc