

Số: *2256*/QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày *28* tháng *12* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Thông tin và Truyền thông

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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 Quyết định số 727/QĐ-BTTTT ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Các doanh nghiệp, các Hội và Hiệp hội thuộc lĩnh vực TTTT;
- Các cơ quan thông tấn, báo chí, xuất bản;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP(3b).



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh Hùng

QUY CHẾ TẠM THỜI

Về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Thông tin và Truyền thông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2256/QĐ- BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

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 thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước nói chung và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi là Bộ).
2. Văn bản điện tử thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là những văn bản điện tử được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy và được gửi, nhận, lưu trữ bằng phương tiện điện tử (máy tính, các thiết bị điện tử, tin học...), theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
3. Các loại văn bản Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật hoặc cấm lưu hành theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (sau đây gọi là đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) có liên quan đến tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ.
2. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị ban hành Quy định cụ thể để áp dụng thực hiện tại đơn vị.
3. Khuyến khích các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin, các cơ quan thông tấn, báo chí, xuất bản, các hội, hiệp hội Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân khác liên quan đến trao đổi văn bản, thông tin với Bộ và các đơn vị 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:

1. *Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện 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 số hóa từ bản giấy.

2. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ.

3. *Bên gửi* là đơn vị phát hành văn bản điện tử. Bên gửi không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.

4. *Bên nhận* là đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử theo chủ ý của bên gửi. Bên nhận không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.

5. *Chữ ký số của đơn vị* là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. *Chữ ký số của người có thẩm quyền* là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

7. *Văn thư cơ quan* là tổ chức hoặc bộ phận trực thuộc Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Bộ theo quy định của pháp luật.

8. *Văn thư đơn vị* là cá nhân trong đơn vị được Thủ trưởng đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của văn thư, như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

9. *Trực 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. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB-ĐH) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Bộ Thông tin và Truyền thông, với chức năng chính là hỗ trợ đơn vị, cá nhân gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Hệ thống QLVB-ĐH bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Bộ, do Trung tâm

Thông tin quản lý, có địa chỉ truy nhập trên Internet là <https://vanban.mic.gov.vn>. Tài khoản sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ.

2. Đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ phải đúng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ theo những nguyên tắc sau đây:

1. Đơn vị, cá nhân phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại 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, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử đến và đi của Bộ và các đơn vị phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua Hệ thống QLVB-ĐH.

3. Văn bản điện tử phải được 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.

4. Văn bản đến nếu là bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận trên Hệ thống QLVB-ĐH.

5. Bên nhận 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 và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống QLVB-ĐH để xử lý theo quy định.

6. Việc xây dựng quy trình và triển khai gửi, nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử cần bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, thống nhất và an toàn, an ninh thông tin.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Các loại văn bản

1. Các văn bản dưới đây (trừ các văn bản có nội dung được quy định trong danh mục bí mật nhà nước) chỉ gửi, nhận dưới dạng điện tử:

a) Phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; lịch công tác của Bộ; Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của cơ quan, đơn vị; Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, thông báo chung của Bộ; Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; Giấy chứng nhận, Giấy uỷ quyền, Giấy mời, Phiếu gửi, Phiếu chuyển;

b) Giữa các đơn vị với nhau gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; văn bản đăng ký làm việc, lịch làm việc, lịch công tác, thông báo; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình phối hợp xử lý công việc; Giấy giới thiệu, Giấy biên nhận hồ sơ; văn bản sao y;

c) Các loại văn bản khác: Giấy mời; các báo cáo hàng tháng, 6 tháng; các loại thông báo; Giấy uỷ quyền gửi; bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý; lịch công tác; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo; các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ (Luật, Lệnh, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định), Công điện, Thư công gửi đề biết, không liên quan đến ngành.

Danh mục các loại văn bản chỉ gửi, nhận điện tử được quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. Các văn bản dưới đây được gửi, nhận dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy

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

b) Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng), bao gồm: Quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự; hồ sơ tài liệu liên quan đến cấp giấy phép; thi đua, khen thưởng;

văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn; văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành; mời dự các phiên họp đặc biệt, có phạm vi hẹp.

Danh mục các loại văn bản gửi, nhận đồng thời bản điện tử và bản giấy được quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

3. Các trường hợp đặc biệt, tùy theo tính cấp thiết, Chánh Văn phòng quyết định loại văn bản thích hợp.

Điều 8. Khuôn dạng của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử: Tuân thủ đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

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

Định dạng 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);

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. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần <số, ký hiệu văn bản>_<ngày phát hành văn bản>_<trích yếu văn bản>, cụ thể như sau:

a) Số, ký hiệu: Ký tự “/” thay bằng dấu gạch ngang “-”; chữ “Đ” thay bằng chữ “D”; chữ “U” thay bằng chữ “U”,... (tiếng Việt không dấu);

b) Ngày phát hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng ddmmyyyy;

c) Trích yếu văn bản: Viết không dấu (trường hợp trích yếu quá dài có thể viết tắt hoặc rút gọn nhưng vẫn phải thể hiện đủ ý nghĩa của trích yếu văn bản).

4. Đơn vị có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân

loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi hình thức, nội dung, tính chất của văn bản điện tử đó.

Điều 9. 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 10. 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 QLVB-ĐH 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 QLVB-ĐH có giá trị để biết, để tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 11. Sử dụng chữ ký số

1. Đơn vị và cá nhân sử dụng chứng thư số hợp lệ được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành:

a) Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa bản gốc văn bản giấy thì cần chữ ký số của đơn vị ban hành văn bản;

b) Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử cần chữ ký số hợp lệ của thủ trưởng và của cơ quan ban hành văn bản kèm theo con dấu thời gian.

2. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 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 (sau đây gọi là Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT).

3. Hình thức chữ ký số

a) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

- Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền như trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng .png;

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành như trên văn bản giấy.

b) Hình thức chữ ký số của đơn vị ban hành văn bản

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

- Hình ảnh: dấu của đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng .png;

- Thông tin: Tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây theo giờ quốc tế).

Điều 12. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống QLVB-ĐH tuân thủ quy định tại Điều 10 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. Quy định về việc sử dụng mã định danh văn bản điện tử

a) Mã định danh văn bản điện tử được tạo tự động trên Hệ thống QLVB-ĐH và tuân thủ quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Mã định danh văn bản điện tử được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Sử dụng nội bộ trên Hệ thống QLVB-ĐH bảo đảm kết nối phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử;

- Được hiển thị dưới dạng mã vuông (QR code) phục vụ việc tham chiếu, tra cứu dễ dàng thông qua các thiết bị di động.

Điều 13. Hình thức gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua Hệ thống QLVB-ĐH.

2. Các cơ quan, đơn vị phải sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH với đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Trường hợp các văn bản cần phổ biến rộng rãi thì được đăng tải, cập nhật trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Bộ hoặc của các cơ quan, đơn vị.

Điều 14. 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 một văn bản điện tử tới bên nhận là thời điểm văn bản điện tử này nhập vào Hệ thống QLVB-ĐH nằm ngoài sự kiểm soát của bên gửi và được Hệ thống này xác nhận;

b) Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào Hệ thống QLVB-ĐH mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc được bên nhận xác nhận.

2. Hệ thống QLVB-ĐH phải được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 15. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức biểu hiện thông tin phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử.

2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

- a) Thẻ thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu văn bản;
- b) Thông tin bên gửi và bên nhận văn bản điện tử;
- c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử;
- d) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử;
- đ) Chữ ký số của bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 16. Nguyên tắc và yêu cầu tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử

1. Tất cả văn bản đến Bộ hoặc các đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống QLVB-ĐH. Số đến của một văn bản đến là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Văn bản đến dạng điện tử nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản đến dạng bản giấy phải được số hóa. Việc gửi, nhận và xử lý văn bản tiếp theo chủ yếu trên bản điện tử được số hóa này.

4. Thời hạn xử lý văn bản được tính theo thời gian ghi nhận trên Hệ thống QLVB-ĐH. Nếu thời gian ghi nhận sau 17h00 của ngày làm việc hôm trước hoặc trước 8h00 của ngày làm việc tiếp theo thì tính là 8h00 của ngày làm việc tiếp theo.

Điều 17. Quy trình tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy

1. Văn thư cơ quan và văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng

Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (sau đây gọi là Thông tư số 07/2012/TT-BNV) và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Văn thư cơ quan và văn thư đơn vị thực hiện số hoá văn bản đến dạng bản giấy và đăng ký vào Hệ thống QLVB-ĐH như sau:

a) Đóng dấu “Đến”, ghi ngày tháng đến theo quy định;

b) Thực hiện số hóa văn bản và ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT;

c) Cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu vào Hệ thống QLVB-ĐH theo các trường thông tin tương ứng. Việc số hóa tài liệu giấy gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động của đơn vị.

Điều 18. Quy trình tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử

1. Trình tự tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử

a) Xác định nguồn gốc văn bản, đối chiếu địa chỉ bên gửi.

b) Kiểm tra tính hợp lệ của văn bản. Chữ ký số trên văn bản đến được kiểm tra theo quy định theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

c) Đăng ký văn bản đến và nhập vào Hệ thống QLVB-ĐH

- Cập nhật vào Hệ thống QLVB-ĐH theo các trường thông tin tương ứng;

- Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định khác liên quan trong việc tạo lập, lưu trữ, trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ công việc;

- Số đến, thời gian đến được lưu trên Hệ thống QLVB-ĐH.

d) Chuyển giao văn bản đến;

đ) Thông báo đã nhận được văn bản.

2. Việc tiếp nhận văn bản điện tử phải chỉ ra được bên gửi, thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản.

Điều 19. Trình, chuyển giao, giải quyết văn bản đến

1. Việc chuyển giao văn bản đến cho đơn vị, cá nhân xử lý phải đảm bảo chính xác và giữ gìn sự toàn vẹn của nội dung văn bản.

2. Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị có trách nhiệm trình, chuyển văn bản đến Thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền chuyển xử lý hoặc giải quyết văn bản (gọi tắt là Lãnh đạo đơn vị).

3. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống QLVB-ĐH. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng, ban, cá nhân thuộc đơn vị, Lãnh đạo đơn vị phải xác định rõ và chỉ đạo đầu mối chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản.

4. Khi nhận được văn bản đến, đầu mối được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết đúng thời hạn.

5. Trường hợp văn bản đến định dạng giấy, văn thư đơn vị chuyển văn bản đến định dạng giấy cho đơn vị chủ trì giải quyết công việc để chuyển cho cá nhân được giao lập và lưu hồ sơ công việc.

Điều 20. Giải quyết văn bản đến trên Hệ thống QLVB-ĐH

1. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống QLVB-ĐH, đầu mối được giao chủ trì có trách nhiệm tạo/cập nhật hồ sơ công việc liên quan và tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật thông tin văn bản (nếu còn thiếu), tiến độ xử lý văn bản vào trường dữ liệu phù hợp trên Hệ thống QLVB-ĐH.

Chương IV

PHÁT HÀNH, GỬI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 21. Nguyên tắc và yêu cầu phát hành, gửi văn bản điện tử

1. Tất cả văn bản đi của đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống QLVB-ĐH. Số của văn bản đi là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy với văn bản điện tử.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số.

3. Văn bản phải được chuyển giao đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số cơ quan, tổ chức được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật khác.

6. Văn bản số hóa để phát hành phải có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện việc số hóa.

Điều 22. Soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký ban hành văn bản tại đơn vị

1. Cá nhân dự thảo văn bản, dự kiến mức độ “khẩn”, xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị (qua lãnh đạo phòng/ban nếu có) xem xét trên Hệ thống QLVB-ĐH. Việc cấp dấu chỉ mức độ khẩn của văn bản (nếu có) được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB-ĐH.

2. Lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến nếu đồng ý nội dung thì chuyển dự thảo đến văn thư đơn vị kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

3. Sau khi kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, văn thư đơn vị chuyển dự thảo đến lãnh đạo đơn vị ký ban hành văn bản.

4. Lãnh đạo đơn vị ký ban hành văn bản

a) Trường hợp ký trên văn bản dạng bản giấy

- Văn thư đơn vị in văn bản ra giấy, trình Lãnh đạo đơn vị ký, sau đó chuyển lại văn thư đơn vị để làm thủ tục phát hành văn bản dạng bản giấy.

- Phát hành văn bản được số hóa từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy (bản gốc, bản chính), ký số của cơ quan, tổ chức và phát hành bản số hoá.

b) Trường hợp ký trên văn bản dạng điện tử

Văn thư đơn vị chuyển định dạng văn bản về định dạng .PDF/A, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị ký số ban hành văn bản, sau đó chuyển lại văn thư đơn vị để ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký số của đơn vị và phát hành văn bản điện tử.

5. Lưu văn bản

a) Văn bản gốc lưu tại văn thư đơn vị, bản chính lưu tại hồ sơ cá nhân giải quyết công việc.

Trường hợp lãnh đạo đơn vị ký số trên văn bản điện tử, văn thư đơn vị căn cứ quy định về lưu trữ thực hiện trình bản giấy đến lãnh đạo đơn vị ký văn bản.

b) Văn bản điện tử lưu trên Hệ thống QLVB-ĐH phải bảo đảm:

- Nội dung của văn bản điện tử đó được bảo quản trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó;

- Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

- Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận văn bản.

c) Thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử có ký số lưu trong hệ thống tuân thủ quy định tại Điều 9 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

Điều 23. Trình, ký ban hành văn bản tại Bộ

1. Văn thư cơ quan tiếp nhận dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành từ đơn vị, kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, chuyển dự thảo đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo Bộ.

2. Lãnh đạo Bộ cho ý kiến nếu đồng ý nội dung thì ký ban hành văn bản, chuyển văn thư cơ quan để phát hành.

3. Trường hợp văn bản trình xin ý kiến (mà không phát hành văn bản) thì Lãnh đạo Bộ chỉ cho ý kiến trên bản điện tử và trả văn bản về trên Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 24. Quy trình gửi văn bản điện tử đi

1. Đơn vị gửi văn bản điện tử đi theo trình tự sau:

a) Đăng ký văn bản đi;

b) Chuyển văn bản đi;

c) Lưu văn bản đi.

2. Văn bản điện tử đi phải được kiểm tra tính toàn vẹn theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này trước khi đăng ký gửi đi.

3. Sau khi chuyển đi, văn bản phải được theo dõi cho đến khi xác nhận được bên nhận đã nhận được văn bản.

4. Văn bản điện tử được gửi lại trong các trường hợp dưới đây nhưng phải bảo đảm an toàn, không trùng lặp thông tin:

a) Do sự cố kỹ thuật hoặc lần gửi trước chưa thành công;

b) Gửi lại theo yêu cầu của bên nhận.

5. Văn bản điện tử đi phải lưu một bản có giá trị tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của đơn vị hoặc của Bộ (nếu đã được thiết lập, vận hành).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai việc gửi, nhận văn bản điện tử tại đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này.
2. Thường xuyên truy cập Hệ thống QLVB-ĐH để xử lý, giải quyết kịp thời các văn bản điện tử có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác, tính pháp lý và bảo mật các thông tin trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử.
4. Chỉ đạo việc xây dựng các quy định, quy trình chi tiết để việc gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị bảo đảm hiệu quả, an toàn và đúng mục đích, không để lộ lọt thông tin.
5. Bố trí cán bộ làm đầu mối của đơn vị để làm việc với các đơn vị liên quan trong Bộ và khi cần hướng dẫn, giải đáp và xử lý các vướng mắc trong quá trình sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 26. Trách nhiệm của cá nhân

1. Thường xuyên truy cập Hệ thống QLVB-ĐH để kịp thời cập nhật và xử lý công việc cũng như các thông tin liên quan.
2. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày thông qua Hệ thống QLVB-ĐH.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.
4. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo thủ trưởng đơn vị để báo cho Trung tâm Thông tin xử lý, giải quyết.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Chủ trì triển khai công tác gửi, nhận văn bản điện tử của Bộ; kiểm tra, giám sát và đôn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện Quy định này; định kỳ tổ chức đánh giá tình hình triển khai gửi, nhận văn bản điện tử của Bộ.
2. Xây dựng, ban hành hoặc trình Lãnh đạo Bộ: Danh mục văn bản phải số hóa; Quy định cụ thể về thời gian xử lý văn bản ở từng cấp: chuyên viên, lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Bộ; hướng dẫn và phối hợp xử lý giữa các đơn vị có liên quan khi có sự cố gây gián đoạn việc gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa Bộ với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

4. Hàng năm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin rà soát, cập nhật và trình Bộ trưởng ban hành Danh mục các loại văn bản gửi, nhận điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Chủ trì xây dựng các quy định về lưu trữ văn bản điện tử của Bộ.

6. Phối hợp với Trung tâm Thông tin đảm bảo và duy trì cơ sở hạ tầng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 28. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

1. Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động của Hệ thống QLVB-ĐH, đáp ứng các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ xử lý, khả năng dự phòng và bảo đảm an toàn thông tin, toàn vẹn dữ liệu; hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

2. Phối hợp với đầu mối của Văn phòng Chính phủ trong việc kết nối, liên thông Hệ thống QLVB-ĐH với Trục liên thông văn bản quốc gia.

3. Triển khai bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH gửi, nhận văn bản điện tử, bảo đảm an toàn và hiệu quả.

Điều 29. Trách nhiệm của Cục An toàn thông tin

Phối hợp với Trung tâm Thông tin triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cần thiết đối với Hệ thống QLVB-ĐH, bảo vệ tính xác thực và toàn vẹn dữ liệu của văn bản điện tử được ký số trong suốt quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

Điều 30. Trách nhiệm của Vụ Thi đua - Khen thưởng

Tham mưu, đề xuất với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ đưa tiêu chí đánh giá việc gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị, cá nhân vào bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 31. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính

Bổ trí kinh phí đầy đủ trong kế hoạch ngân sách hàng năm đảm bảo trang thiết bị, phương tiện làm việc, cải tiến quy trình, tổ chức tập huấn sử dụng hệ thống quản lý văn bản và tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức, các lợi ích trong việc gửi, nhận văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của đơn vị.

Điều 32. Chế độ báo cáo

1. Trung tâm Thông tin xây dựng các tính năng thống kê, thiết lập các báo cáo định kỳ, theo thời gian thực về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử; bảo đảm chia sẻ thông tin này với Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Văn phòng Bộ định kỳ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được Bộ trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước trong gửi, nhận văn bản điện tử, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Bộ để kịp thời xử lý. *uc*

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh Hùng

Phụ lục 01
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN
CHỈ GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 256/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

STT	Tên văn bản
1.	Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập họp.
2.	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm, báo cáo số liệu thống kê chuyên ngành và các báo cáo theo yêu cầu.
3.	Các hồ sơ (Phiếu trình) trình Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo.
4.	Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục "Nơi nhận").
5.	Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục phục chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ và giữa các đơn vị với nhau.
6.	Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo.
7.	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến.
8.	Thông báo (giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ).
9.	Giấy ủy quyền gửi báo cáo Lãnh đạo cấp trên khi vắng mặt ở cơ quan.
10.	Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Phiếu gửi, Phiếu chuyển.
11.	Giấy giới thiệu, Giấy biên nhận hồ sơ, văn bản sao y.
12.	Các bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý.
13.	Văn bản QPPL gửi chung để biết, các văn bản QPPL liên quan đến ngành.
14.	Công điện, Thư công gửi để biết, không liên quan đến ngành.
15.	Lịch công tác, lịch làm việc, văn bản đăng ký làm việc.
16.	Đăng ký phòng họp, đăng ký xe.

Phụ lục 02
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN
GỬI, NHẬN ĐỒNG THỜI BẢN ĐIỆN TỬ VÀ BẢN GIẤY
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2256/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

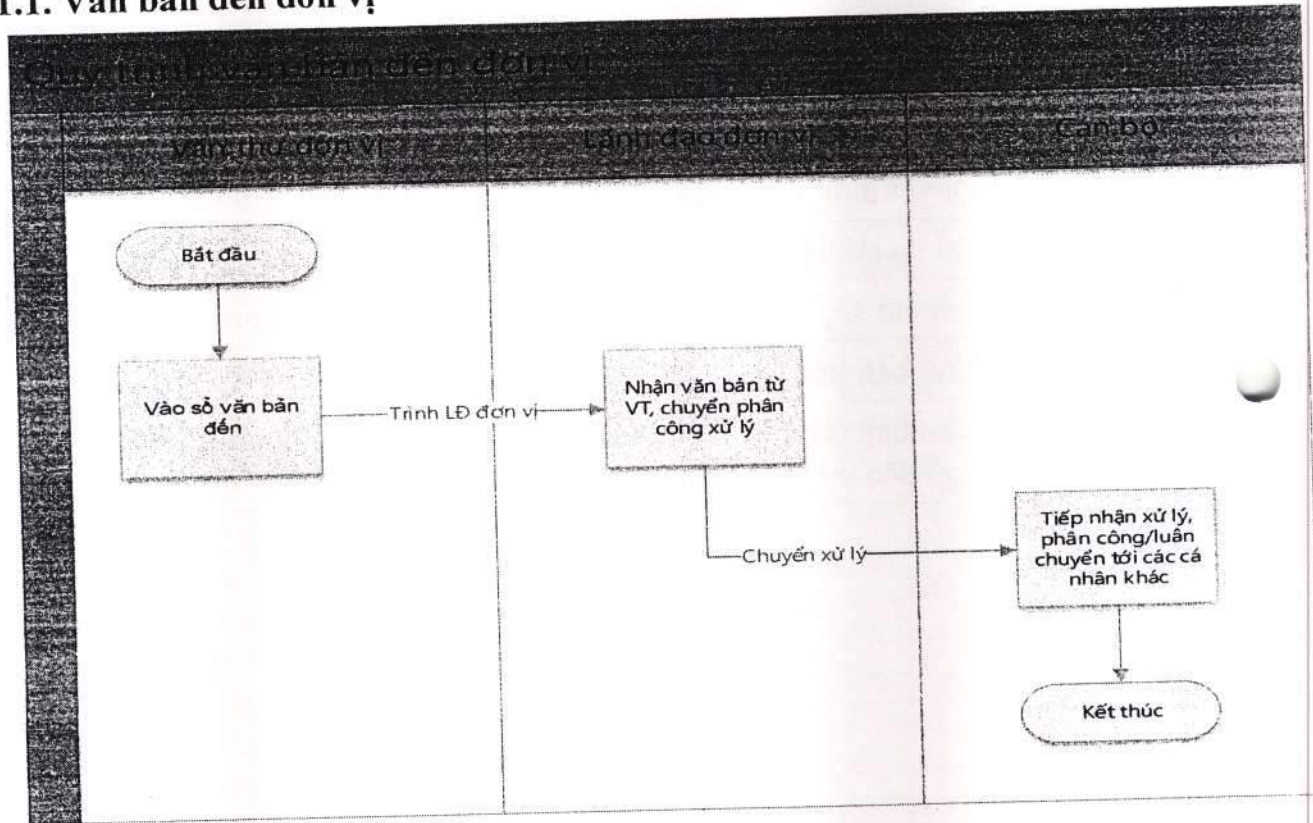
STT	Tên văn bản
1	Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.
2	Quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự.
3	Hồ sơ tài liệu liên quan đến cấp Giấy phép.
4	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng.
5	Văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn, kinh phí.
6	Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành; mời dự các phiên họp đặc biệt, có phạm vi hẹp.

Phụ lục 03
CÁC QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2256/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

1. Quy trình văn bản đến

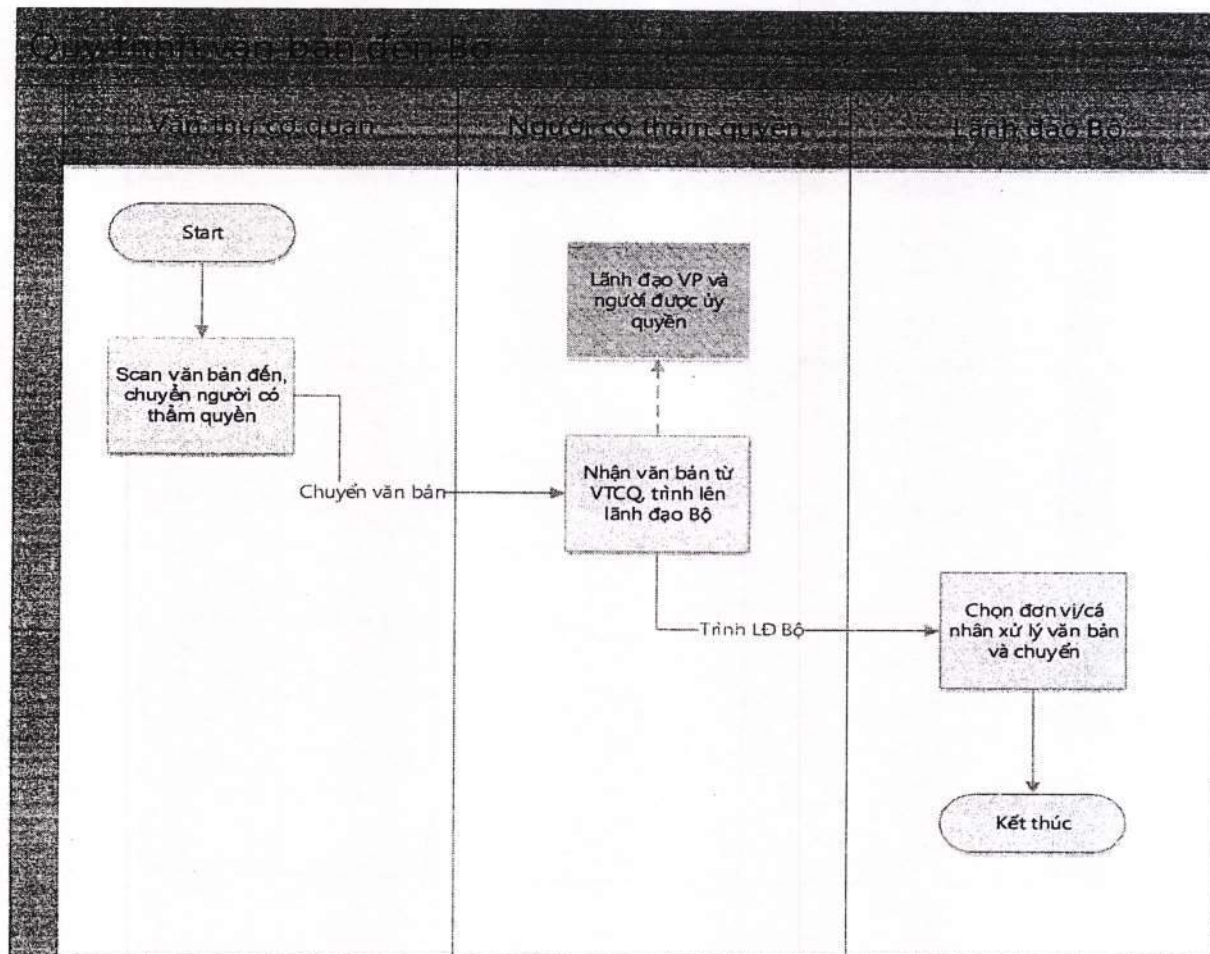
1.1. Văn bản đến đơn vị



Mô tả chi tiết:

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Văn thư đơn vị tiếp nhận, vào sổ văn bản đến của đơn vị	- Tiếp nhận văn bản đến: + Nếu là văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản giấy, scan văn bản vào hệ thống. + Nếu là văn bản điện tử, văn thư tiếp nhận văn bản trong danh sách văn bản cần vào sổ. - Văn thư vào sổ văn bản, chuyển văn bản sang lãnh đạo đơn vị.
B02	Lãnh đạo đơn vị phân công xử lý	- Lãnh đạo đơn vị lựa chọn cá nhân/đơn vị, phân công xử lý theo vai trò.
B03	Cán bộ tiếp nhận xử lý	- Xử lý văn bản. - Luân chuyển/ phối hợp với các người dùng khác để xử lý văn bản.

1.2. Văn bản đến Bộ

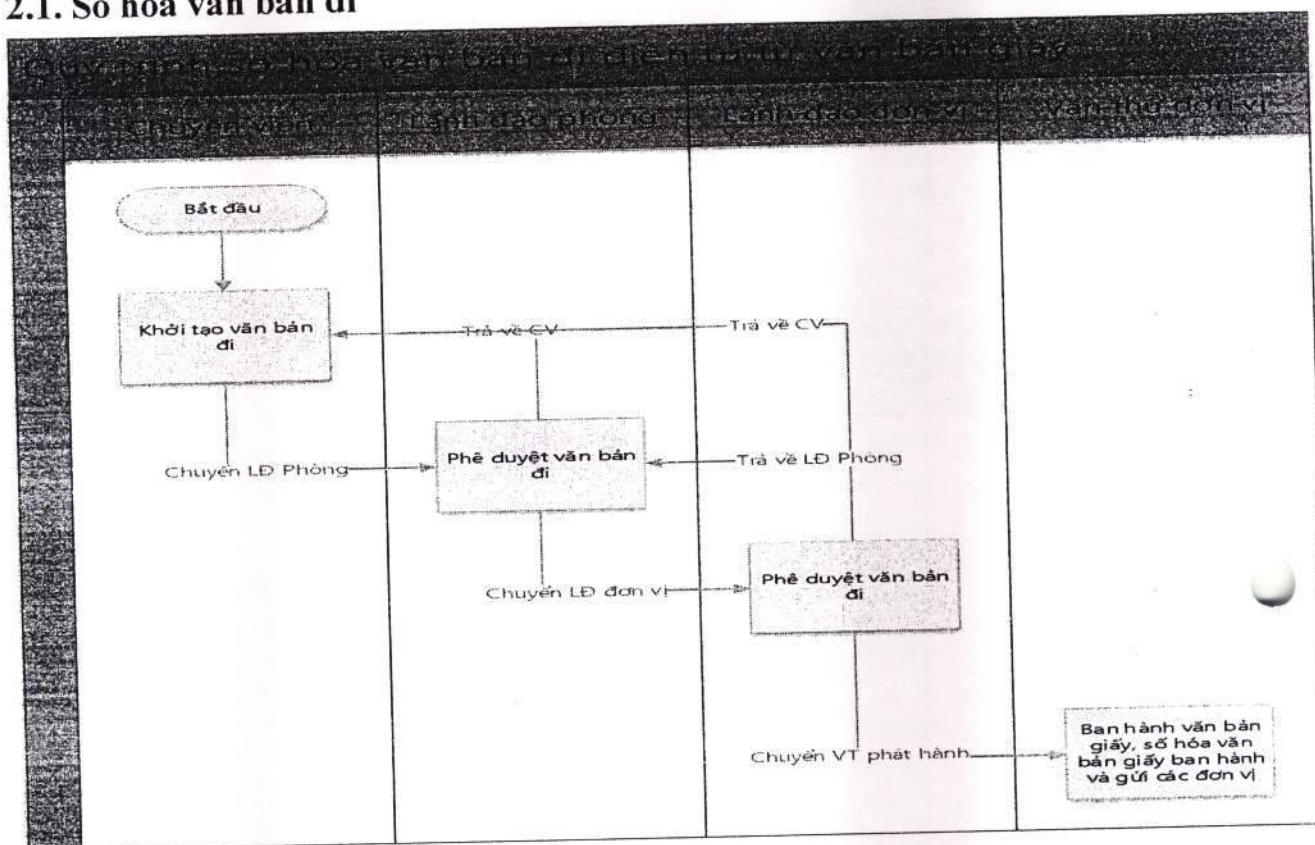


Mô tả chi tiết

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Văn thư tiếp nhận, vào sổ văn bản đến của Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đến: + Nếu là văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản giấy, scan văn bản vào hệ thống. + Nếu là văn bản điện tử, văn thư tiếp nhận văn bản trong danh sách văn bản cần vào sổ. - Văn thư vào sổ văn bản, chuyển văn bản sang Người có thẩm quyền.
B02	Người có thẩm quyền chuyển Lãnh đạo Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Người có thẩm quyền chuyển Lãnh đạo Bộ tương ứng. - Gửi các người dùng khác nếu cần.
B03	Lãnh đạo Bộ xử lý văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ chọn các cá nhân/đơn vị liên quan, phân công xử lý văn bản. - Luân chuyển giữa các lãnh đạo Bộ nếu cần.

2. Quy trình văn bản đi

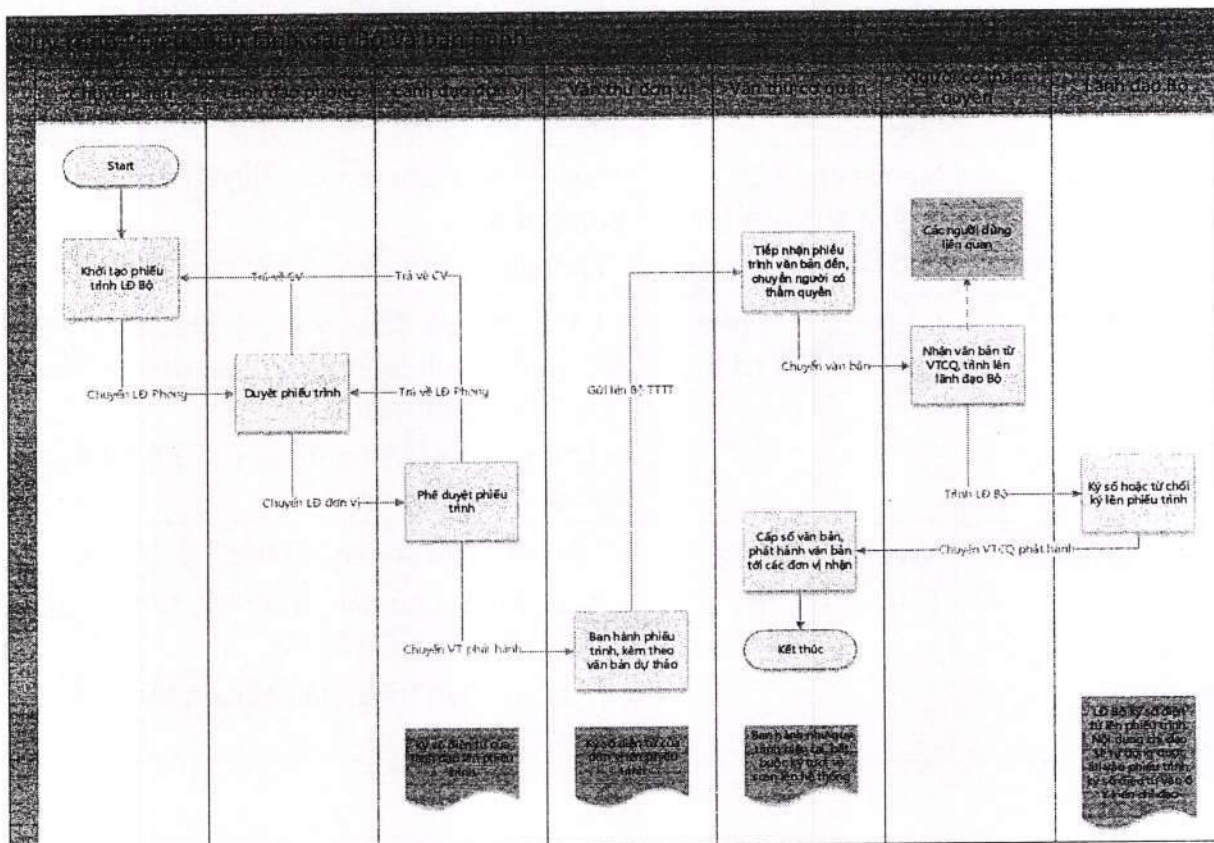
2.1. Số hóa văn bản đi



Mô tả chi tiết:

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Chuyên viên soạn thảo văn bản đi	- Chuyên viên soạn thảo văn bản đi, trình lãnh đạo phòng.
B02	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức	- Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức. - Lãnh đạo phòng trình văn bản tới lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo phòng có thể trả lại chuyên viên soạn thảo nếu cần.
B03	Lãnh đạo đơn vị bút phê văn bản	- Trường hợp lãnh đạo đơn vị đồng ý, chuyển văn thư phát hành văn bản. - Trường hợp lãnh đạo đơn vị không đồng ý, văn bản quay về 1 trong các bước xử lý trước đó.
B04	Văn thư phát hành văn bản	- Văn thư vào sổ, lấy số trên hệ thống. - Văn thư in văn bản, trình ký, sau đó scan lên hệ thống và thực hiện ký số. - Văn thư ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan.

2.2. Phiếu trình văn bản điện tử



Mô tả chi tiết

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Chuyên viên soạn thảo Phiếu trình	- Chuyên viên soạn thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng.
B02	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức	- Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức. - Lãnh đạo phòng chuyển Phiếu trình tới lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo phòng có thể trả lại chuyên viên soạn thảo nếu cần.
B03	Lãnh đạo đơn vị xử lý Phiếu trình	- Trường hợp lãnh đạo đơn vị đồng ý, thực hiện ký số. Phiếu trình trước khi ký số sẽ được tự động chèn số ký hiệu, ngày tháng năm văn bản và chuyển sang dạng file .PDF. Lãnh đạo thực hiện ký số trên file .PDF. - Trường hợp lãnh đạo đơn vị không đồng ý, văn bản quay về 1 trong các bước xử lý trước đó.

B04	Văn thư đơn vị phát hành Phiếu trình	- Văn thư đơn vị dùng chữ ký số của đơn vị để ký số lên Phiếu trình.
B05	Văn thư Bộ tiếp nhận	Văn thư Bộ tiếp nhận, chuyển Người có thẩm quyền (Có thể là Lãnh đạo Văn phòng...).
B06	Người có thẩm quyền chuyển Lãnh đạo Bộ	- Người có thẩm quyền chuyển Lãnh đạo Bộ tương ứng. - Gửi các người dùng khác nếu cần.
B07	Lãnh đạo Bộ phê duyệt Phiếu trình	- Lãnh đạo Bộ đồng ý duyệt phiếu trình sẽ ký số lên phiếu trình, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển ra Văn thư Bộ để ban hành. - Trường hợp không đồng ý sẽ có thông báo cho các người dùng liên quan.
B08	Văn thư Bộ ban hành văn bản	- Văn thư vào sổ, lấy số trên hệ thống. - Văn thư in văn bản, trình ký, sau đó scan lên hệ thống và thực hiện ký số. - Văn thư ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan.