

Số: 258 /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý  
văn bản điện tử qua chương trình Quản lý văn bản và điều hành  
cơ quan Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH 13 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 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 29/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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

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 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 đơn vị;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1824/QĐ-BTC ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt Kế hoạch thực hiện 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 Quyết định số 456/QĐ-BTC ngày 28/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính và Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử qua chương trình Quản lý văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ng*

*Nơi nhận:* *ng*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Công thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, VP (*20b*).





## **QUY TRÌNH**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử  
qua chương trình Quản lý văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy trình này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử qua chương trình Quản lý văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính (sau đây gọi là Chương trình VBDH).
2. Quy trình này áp dụng đối với các công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.
3. Các văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy trình này.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy trình này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chương trình VBDH với địa chỉ truy cập <https://edoctc.mof.gov.vn> là phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, trao đổi gửi và nhận văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị thông qua các chức năng cơ bản gồm: Quản lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; hồ sơ trình bộ; hồ sơ công việc điện tử; luân chuyển và gửi nhận văn bản điện tử giữa các đơn vị; đăng ký phòng họp; đăng ký sử dụng xe ô tô của Bộ; quản lý Lịch làm việc của Lãnh đạo thông qua môi trường mạng. Chương trình VBDH kết nối với Trục liên thông văn bản điện tử ngành Tài chính để gửi nhận văn bản điện tử với các đơn vị trong ngành Tài chính và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi nhận văn bản điện tử với các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.
2. Tài khoản là thông tin duy nhất của người dùng bao gồm thông tin tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập vào Chương trình VBDH.
3. Người sử dụng là Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ (Vụ Ngân sách nhà nước; Vụ Đầu tư; Vụ Tài chính quốc phòng, an ninh, đặc biệt; Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp; Vụ Chính sách thuế; Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính; Vụ Hợp tác quốc tế; Vụ Pháp chế; Vụ Tổ chức cán bộ; Vụ Thi đua - Khen thưởng; Thanh tra; Văn phòng; Cục Quản lý công sản; Cục Quản lý nợ và tài chính đối ngoại; Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm; Cục Quản lý, giám sát kế

toán, kiểm toán; Cục Quản lý giá; Cục Tin học và Thống kê tài chính; Cục Tài chính doanh nghiệp; Cục Kế hoạch - Tài chính; Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng Công đoàn; Văn phòng Đoàn Thanh niên); các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ gồm Tạp chí Tài chính, Thời báo Tài chính, Viện Chiến lược và Chính sách Tài chính, Trường Bồi dưỡng cán bộ Bộ Tài chính.

4. *Văn bản điện tử* là những văn bản 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.

5. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các văn bản điện tử gồm văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ trình Bộ, văn bản xin ý kiến, ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ.

6. *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 Chính phủ (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

7. *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 Chính phủ (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

8. *Chữ ký nháy điện tử* 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 Chính phủ (Ban Cơ yếu Chính phủ) giao cho Lãnh đạo cấp đơn vị hoặc thiết bị phần cứng (Hardware Security Module-HSM) sinh cặp khóa bí mật giao cho các chức danh còn lại để thực hiện ký nháy điện tử.

9. *Văn thư Bộ* là bộ phận thuộc phòng Hành chính - Văn phòng Bộ được giao làm đầu mối tiếp nhận và quản lý, phát hành văn bản của Bộ Tài chính.

10. *Văn thư đơn vị* là các cá nhân được đơn vị giao làm đầu mối tiếp nhận và quản lý, phát hành văn bản của đơn vị.

11. *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.

12. *Trục liên thông văn bản điện tử ngành Tài chính* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai tại Bộ Tài chính để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử giữa Bộ Tài chính với các đơn vị trong và ngoài ngành Tài chính.

13. *Hệ thống AD* là hệ thống Quản trị người dùng tập trung của Bộ Tài chính, dùng để cấp và quản lý tài khoản định danh theo từng người dùng của Bộ Tài chính.

14. *Chức danh* là thuật ngữ dùng để chỉ các vai trò cụ thể trong luồng luân chuyển xử lý văn bản thông qua trương trình Quản lý văn bản điều hành. Các



chức danh trong chương trình bao gồm: Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng và các Thứ trưởng); lãnh đạo Văn phòng Bộ (Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng); Lãnh đạo đơn vị (Cục/Vụ trưởng và tương đương; Phó Cục trưởng/Phó Vụ trưởng và tương đương); Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Chuyên viên; Văn thư Bộ; Thư ký tổng hợp; Thư ký Bộ; Văn thư đơn vị.

15. *Tổng cục thuộc Bộ* là Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán nhà nước và Tổng cục Dự trữ nhà nước.

16. *Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ được triển khai Chương trình VBDH của cơ quan Bộ* là Tạp chí Tài chính, Thời báo Tài chính, Viện Chiến lược và Chính sách Tài chính, Trường Bồi dưỡng cán bộ Bộ Tài chính.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

Văn bản điện tử phải đảm bảo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông. Việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Tài chính theo những nguyên tắc sau đây:

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của cơ quan Bộ Tài chính tuân thủ theo các quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-BTC ngày 28/3/2019 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính và các nội dung ban hành tại Quy trình này.

2. Chương trình Quản lý văn bản và điều hành triển khai tập trung, thống nhất cho các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. Các Tổng cục thuộc Bộ sử dụng chương trình Quản lý văn bản và điều hành độc lập với cơ quan Bộ nhưng phải đảm bảo có các chức năng đảm bảo các nghiệp vụ tiếp nhận văn bản đến Bộ giao xử lý, gửi hồ sơ trình và tiếp nhận hồ sơ trình Bộ trả về, ký số và gửi văn bản đi lấy số Bộ.

3. Các chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị phân công, xử lý công việc qua Chương trình VBDH được xem là mệnh lệnh hành chính.

4. Tất cả văn bản đến Bộ, các đơn vị thuộc Bộ với bất kỳ hình thức nào đều phải tập trung xử lý qua Văn thư Bộ và được quét (scan) đối với hình thức là văn bản giấy đưa vào Chương trình VBDH nếu chưa có tập tin (file) đính kèm. Văn bản điện tử được trình Lãnh đạo Bộ và luân chuyển trên Chương trình VBDH. Văn thư Bộ không trình văn bản giấy mà thực hiện chuyển trực tiếp văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết sau khi đã có sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

5. Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị thực hiện từ chối nhận văn bản điện tử hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và bản giấy nếu có) và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, chuyển Văn thư Bộ chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Việc tiếp nhận văn bản điện tử (văn bản đến) phải được thực hiện ngay trong ngày kể từ thời gian văn bản điện tử được gửi đến và tiến hành xử lý theo yêu cầu về nội dung và thời gian quy định. Việc gửi văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

7. Người sử dụng Chương trình VBDH sử dụng máy tính kết nối mạng nội bộ hoặc kết nối với hạ tầng truyền thông của ngành Tài chính. Lãnh đạo từ cấp Phó Trưởng phòng trở lên được cấp quyền khai thác sử dụng chương trình trên các thiết bị di động qua mạng internet.

#### **Điều 4. Tích hợp chữ ký số vào Chương trình VBDH**

1. Chương trình VBDH được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác định tính pháp lý của văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Chương trình VBDH quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Chữ ký số và Chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong Chương trình VBDH do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp. Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, đơn vị thuộc Bộ sử dụng chữ ký số trong khi triển khai Chương trình VBDH.

#### **Điều 5. Danh mục mã định danh**

1. Mã định danh của các đơn vị trong ngành Tài chính thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1624/QĐ-BTC ngày 05/10/2018 về việc ban hành danh mục mã định danh các đơn vị thuộc Bộ Tài chính phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các Quyết định điều chỉnh, bổ sung, thay thế (nếu có) về việc ban hành bộ mã định danh các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

2. Mã định danh của các cơ quan, tổ chức ngoài ngành Tài chính quản lý trên chương trình Quản lý văn bản điều hành quản lý thống nhất theo mã định danh các đơn vị ban hành theo cấu trúc của Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT và được đồng bộ kết xuất tự động từ hệ thống quản lý mã định danh của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Văn phòng Chính phủ.

#### **Điều 6. Tài khoản sử dụng Chương trình VBDH**

1. Cục Tin học và Thống kê tài chính được cấp tài khoản phục vụ công tác quản trị và hỗ trợ.

2. Tất cả công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Bộ được cấp tài khoản sử dụng Chương trình VBDH, mỗi tài khoản cấp cho người sử dụng sẽ gắn với chức danh của cán bộ tại thời điểm cấp tài khoản. Trường hợp một công chức, viên chức, người lao động có từ hai chức danh trở lên thì cần liên hệ với Cục Tin học và Thống kê tài chính để được cấp thêm tài khoản ứng với các chức danh còn thiếu để đảm bảo luồng công việc được thông suốt.

3. Điều chỉnh, thu hồi, hủy bỏ, khôi phục tài khoản người sử dụng: Khi người dùng thay đổi vị trí công tác, thay đổi chức danh, luân chuyển đơn vị, thôi việc hoặc nghỉ hưu, đơn vị quản lý người sử dụng phải thông báo bằng văn bản cho Cục Tin học và Thống kê tài chính để thực hiện điều chỉnh, thu hồi, hủy bỏ, khôi phục các quyền sử dụng của người dùng trên chương trình.

4. Việc cấp, quản lý, sử dụng tài khoản truy cập phần mềm phải đảm bảo tuân thủ các quy định tại Mục 3 - Phụ lục 01 - Chính sách an toàn thông tin Bộ Tài chính tại Quyết định số 201/QĐ-BTC ngày 12/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế an toàn thông tin mạng Bộ Tài chính.

### **Điều 7. Nguyên tắc phân quyền khai thác dữ liệu văn bản điện tử trên Chương trình VBDH**

1. Dữ liệu trên Chương trình VBDH được phân quyền theo nguyên tắc sau:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ: được quyền khai thác toàn bộ dữ liệu văn bản điện tử trên Chương trình VBDH.

- Phòng Thư ký - Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ: được quyền khai thác toàn bộ dữ liệu văn bản đến và văn bản đi của Bộ, toàn bộ các tờ trình của các đơn vị do Lãnh đạo Bộ phụ trách.

- Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Bộ: được quyền khai thác toàn bộ dữ liệu văn bản đến và văn bản đi của Bộ, hồ sơ trình Bộ gắn kèm các văn bản đi của Bộ.

- Phòng Lưu trữ - Thư viện thuộc Văn phòng Bộ: được quyền khai thác toàn bộ văn bản đến, văn bản đi của Bộ, các hồ sơ việc điện tử đã được chuyển sang trạng thái nộp lưu trữ.

- Lãnh đạo đơn vị, Văn thư đơn vị, Lãnh đạo phòng Hành chính/Chánh Văn phòng Cục: được quyền khai thác toàn bộ dữ liệu văn bản đến và văn bản đi của đơn vị.

- Lãnh đạo phòng: được quyền khai thác toàn bộ dữ liệu văn bản đến và văn bản đi của phòng.

- Chuyên viên: được phân quyền khai thác toàn bộ văn bản được phân công xử lý.

2. Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ, lịch làm việc của Lãnh đạo đơn vị, lịch bận rỗi phòng họp, thông tin sử dụng xe ô tô của Bộ: được công khai trên Chương trình VBDH.

## **Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 8. Xử lý văn bản đến tại Lãnh đạo Bộ và Văn phòng Bộ**

1. Xử lý văn bản đến Bộ Tài chính tại Văn phòng Bộ

a) Tại Phòng Hành chính (Văn phòng Bộ)



Phòng Hành chính là đầu mối tiếp nhận tất cả văn bản gửi đến cơ quan Bộ Tài chính gồm văn bản giấy và văn bản điện tử do các cơ quan, tổ chức, các đơn vị ngành Tài chính tại địa phương gửi đến Bộ Tài chính thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản ngành Tài chính.

- Đối với văn bản đến là văn bản giấy: Phòng Hành chính thực hiện phân loại, cập nhật toàn bộ các thông tin quản lý văn bản đến, đề xuất đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, số hóa văn bản đến theo các quy định hướng dẫn tại Điều 15 của Quyết định số 456/QĐ-BTC và đưa lên Chương trình VBĐH (*trừ văn bản QPPL; đơn thư khiếu nại, tố cáo; báo cáo tài chính; thông báo giá xăng; văn bản đến có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa như bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm, hóa đơn, chứng từ*).

- Đối với văn bản đến là văn bản điện tử: Đối với những văn bản điện tử không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Phòng Hành chính thực hiện từ chối nhận văn bản điện tử, ghi lý do từ chối và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó. Đối với văn bản điện tử đạt yêu cầu, Phòng Hành chính thực hiện vào sổ đăng ký văn bản đến.

- Đối với văn bản đến trình Lãnh đạo Bộ: Phòng Hành chính đề xuất đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp xử lý, chọn chuyển văn bản điện tử trình Bộ (qua Phòng THPTK). Khi có phê duyệt của Lãnh đạo Bộ về phân công đơn vị xử lý văn bản trên Chương trình VBĐH, Phòng Hành chính thực hiện chuyển văn bản giấy (nếu có) cho đơn vị chủ trì để lưu hồ sơ.

- Đối với những văn bản Phòng Hành chính xác định là chuyển thẳng về các đơn vị thuộc Bộ: Văn thư Bộ chuyển về đơn vị xử lý, ngoài việc chuyển bản điện tử đồng thời chuyển bản giấy (nếu có) về đơn vị chủ trì để lưu hồ sơ.

#### b) Phòng Tổng hợp - Thư ký (Văn phòng Bộ)

Phòng Tổng hợp - Thư ký (bộ phận Thư ký tổng hợp) tiếp nhận văn bản điện tử từ Phòng Hành chính, thực hiện rà soát lại thông tin văn bản, rà soát và hiệu chỉnh đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp xử lý văn bản, đánh dấu vào danh sách các Lãnh đạo Bộ cần trình và chọn chuyển trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

#### c) Tại Lãnh đạo Văn phòng Bộ

Lãnh đạo Văn phòng Bộ tiếp nhận văn bản từ bộ phận Thư ký tổng hợp trình xử lý, rà soát thông tin đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp do Phòng Hành chính và bộ phận Thư ký tổng hợp đã đề xuất.

- Trường hợp văn bản không cần trình Lãnh đạo Bộ: Lãnh đạo Văn phòng Bộ thực hiện chuyển văn bản tới đơn vị.

- Trường hợp văn bản cần trình Lãnh đạo Bộ: Lãnh đạo Văn phòng Bộ rà soát, hiệu chỉnh đề xuất đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp xử lý văn bản, danh sách Lãnh đạo Bộ cần trình và thực hiện chuyển trình văn bản điện tử đến Lãnh đạo Bộ. Đối với văn bản trình nhiều Lãnh đạo Bộ: Các Lãnh đạo Bộ sẽ đồng thời nhận văn bản điện tử, khi Lãnh đạo Bộ đầu tiên phê ý kiến chỉ đạo văn bản sẽ



được chuyển ngay về các đơn vị, khi các Lãnh đạo Bộ phê ý kiến chỉ đạo Chương trình VBDH sẽ tự động cập nhật nội dung ý kiến chỉ đạo tại văn bản đó trên cùng 01 số văn bản đến.

- Trường hợp văn bản đã chuyển tới đơn vị, tuy nhiên cần điều chỉnh lại, Lãnh đạo Văn phòng Bộ thực hiện thu hồi văn bản và trình xử lý lại. Tại đơn vị nhận, hệ thống có thông báo văn bản đã bị thu hồi, thời gian và lý do thu hồi văn bản.

- Trường hợp văn bản khẩn cần chuyển đơn vị xử lý gấp, Lãnh đạo Văn phòng Bộ thực hiện chuyển văn bản với tình trạng “Nhận để biết”, các bước trình Lãnh đạo Bộ vẫn được thực hiện theo trình tự.

## 2. Xử lý văn bản đến của Bộ Tài chính tại Lãnh đạo Bộ

Lãnh đạo Bộ tiếp nhận các văn bản điện tử do Lãnh đạo Văn phòng Bộ chuyển trình qua Chương trình VBDH và thực hiện xử lý:

- Phê duyệt danh sách đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp cập nhật ý kiến chỉ đạo (nếu có) và chuyển văn bản tới các đơn vị xử lý.

- Trường hợp cần điều chỉnh lại đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp xử lý văn bản, Lãnh đạo Bộ thực hiện hiệu chỉnh, cho ý kiến chỉ đạo và trực tiếp phân công văn bản tới các đơn vị.

- Trường hợp văn bản đến trình nhiều Lãnh đạo Bộ (trình ngang), nếu các Lãnh đạo Bộ có ý kiến khác nhau, lãnh đạo Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ hoặc trao đổi với các đơn vị để thống nhất xử lý.

Thông tin chỉ đạo xử lý văn bản của Lãnh đạo Bộ sẽ được thông báo đến các thư ký Bộ biết để theo dõi, trả lời các đơn vị liên quan.

3. Sơ đồ quy trình xử lý văn bản đến tại Văn phòng Bộ và Lãnh đạo Bộ quy định chi tiết tại Phụ lục 01 Quyết định này.

## **Điều 9. Xử lý văn bản đến tại các đơn vị cơ quan Bộ Tài chính**

### 1. Tại Văn thư đơn vị

- Văn thư đơn vị là đầu mối thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận các văn bản điện tử từ Bộ chuyển đến, thực hiện vào sổ văn bản đến của đơn vị và chuyển văn bản điện tử đến Lãnh đạo đơn vị để Lãnh đạo vị phân công xử lý trực tiếp trên Chương trình VBDH.

- Trường hợp Văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản giấy từ các đơn vị thuộc Bộ, Văn thư đơn vị thực hiện cập nhật các trường thông tin quản lý văn bản, vào sổ văn bản đến của đơn vị, số hóa văn bản đến theo các quy định hướng dẫn tại Điều 15 của Quyết định số 456/QĐ-BTC và trình Lãnh đạo đơn vị.

- Trường hợp đơn vị có Lãnh đạo Phòng Hành chính hoặc Chánh Văn phòng Cục (sau đây gọi là Lãnh đạo Phòng Hành chính) thực hiện nhiệm vụ phân loại công văn trước khi trình Lãnh đạo đơn vị thì Văn thư đơn vị chuyển bản điện tử đến Lãnh đạo Phòng Hành chính.

- Trường hợp văn bản chuyên trực tiếp tới các phòng: Văn thư chuyển văn bản tới Lãnh đạo phòng hoặc chuyển thẳng đến Chuyên viên xử lý.

## 2. Tại Lãnh đạo Phòng Hành chính

Lãnh đạo Phòng Hành chính nhận văn bản từ Văn thư đơn vị, thực hiện phân loại, chuyển trình Lãnh đạo đơn vị xử lý hoặc chuyển văn bản tới Lãnh đạo các Phòng đối với các văn bản không cần trình Lãnh đạo đơn vị.

## 3. Tại Lãnh đạo đơn vị

Lãnh đạo đơn vị nhận văn bản được trình từ Lãnh đạo Phòng Hành chính hoặc Văn thư đơn vị, cho ý kiến và chuyển văn bản tới cấp Phó Lãnh đạo đơn vị và/hoặc Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng) hoặc chuyên viên xử lý.

- Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng, Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo đầu mối chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản.

- Đối với những văn bản đến do Lãnh đạo đơn vị trực tiếp giải quyết, sau khi thực hiện xong Lãnh đạo đơn vị chọn Kết thúc để kết thúc công việc tại đơn vị.

## 4. Tại cấp Phó Lãnh đạo đơn vị

- Phó Lãnh đạo đơn vị nhận văn bản từ Lãnh đạo đơn vị hoặc Văn thư đơn vị, cho ý kiến và chuyển văn bản tới Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng) hoặc chuyên viên xử lý.

- Đối với những văn bản đến do cấp Phó Lãnh đạo đơn vị trực tiếp giải quyết, sau khi thực hiện xong chọn Kết thúc để kết thúc công việc tại đơn vị.

## 5. Tại Lãnh đạo Phòng

- Trưởng phòng nhận văn bản điện tử, cho ý kiến và chuyển văn bản tới Phó Trưởng phòng hoặc Chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. Đối với những văn bản đến do Trưởng phòng trực tiếp giải quyết, sau khi thực hiện xong thì kết thúc công việc tại phòng.

- Phó Trưởng phòng nhận văn bản điện tử, cho ý kiến và chuyển văn bản tới chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. Đối với những văn bản đến do Phó Trưởng phòng trực tiếp giải quyết, sau khi thực hiện xong thì kết thúc công việc tại phòng.

## 6. Tại Chuyên viên

Chuyên viên tiếp nhận văn bản điện tử do Văn thư, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyển xử lý. Chuyên viên được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm căn cứ vào Danh mục hồ sơ dự kiến đã được Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, xác định số hồ sơ lưu trữ điện tử cho việc xử lý văn bản và thực hiện xử lý:

- Trường hợp cần tạo văn bản đi trả lời thuộc thẩm quyền của đơn vị, không cần trình Bộ: Chuyên viên thực hiện chức năng tạo dự thảo văn bản đi và trình Lãnh đạo theo Quy trình xử lý văn bản đi của đơn vị.

- Trường hợp cần trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương hoặc ký văn bản đi cấp Bộ, chuyên viên thực hiện quy trình hồ sơ trình Bộ và phát hành văn bản đi.

- Trường hợp văn bản thuộc loại đọc để biết thì chọn chức năng <Kết thúc> để xác nhận đã đọc văn bản.

Trong quá trình giải quyết công việc, chuyên viên được giao chủ trì xử lý công việc có trách nhiệm liên kết văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ trình Lãnh đạo và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ công việc điện tử.

7. Sơ đồ quy trình xử lý văn bản đến tại đơn vị quy định chi tiết tại Phụ lục 02 Quyết định này.

### **Điều 10. Xử lý văn bản đến Bộ giao tại các Tổng cục và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tự xây dựng, triển khai chương trình VBDH**

#### **1. Văn bản đến Bộ giao tại các Tổng cục**

Chương trình VBDH của các Tổng Cục phải thực hiện kết nối với Trục liên thông văn bản ngành Tài chính để tiếp nhận các văn bản đến Bộ giao xử lý.

Đầu mỗi đơn vị tiếp nhận văn bản đến của Tổng cục là Văn thư Tổng cục, quy trình luân chuyển xử lý văn bản đến trong nội bộ các Tổng cục được thực hiện theo Quy trình nội bộ do các Tổng cục ban hành.

#### **2. Văn bản đến Bộ giao tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tự xây dựng, triển khai chương trình VBDH**

Các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tự xây dựng, triển khai chương trình VBDH gồm: Học viện Tài chính, Trường ĐH Tài chính - Quản trị kinh doanh, Trường ĐH Tài chính - Marketing, Trường ĐH Tài chính - Kế toán, Nhà xuất bản tài chính, chủ động xây dựng, triển khai Chương trình VBDH của đơn vị và thực hiện kết nối với Trục liên thông văn bản điện tử ngành Tài chính để tiếp nhận văn bản đến Bộ giao xử lý (nếu có).

### **Điều 11. Quy trình từ chối, trả lại văn bản điện tử đã phát hành qua Trục liên thông văn bản điện tử**

Trường hợp văn bản đến đơn vị, đơn vị phát hiện văn bản không hợp lệ, không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn vị thực hiện nghiệp vụ từ chối, trả lại văn bản cho Bên gửi.

Sơ đồ quy trình xử lý từ chối, trả lại văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục 06 Quyết định này.



### **Chương III**

## **QUẢN LÝ HỒ SƠ TRÌNH BỘ VÀ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 12. Lập hồ sơ trình Bộ và dự thảo văn bản đi trình Bộ**

#### **1. Tại Chuyên viên**

Sau khi hoàn thành dự thảo bộ hồ sơ trình bộ (đã tiếp thu ý kiến của các đơn vị trong trường hợp cần xin ý kiến), chuyên viên tạo lập hồ sơ điện tử trình Bộ bao gồm: Tờ trình Bộ; dự thảo văn bản đi; văn bản đến (nếu có); nhiệm vụ Bộ giao (nếu có); các văn bản xin ý kiến liên quan (nếu có); Các tài liệu tham chiếu khác (nếu có).

Chuyên viên chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức văn bản và chịu trách nhiệm nhập đầy đủ thông tin bộ hồ sơ trình và tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo Bộ để báo cáo nếu có), chuyển Lãnh đạo cấp phòng xử lý (Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng). Đối với đơn vị không có cấp phòng chuyên viên chọn chuyển Lãnh đạo đơn vị.

#### **2. Tại Lãnh đạo Phòng**

Lãnh đạo Phòng (bao gồm Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng) tiếp nhận hồ sơ trình điện tử của chuyên viên, rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

- Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Phòng cho ý kiến góp ý và trả lại chuyên viên để thực hiện hiệu chỉnh.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu: Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản đi và thực hiện trình hồ sơ trình tới Lãnh đạo đơn vị.

#### **3. Tại Lãnh đạo đơn vị**

Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hồ sơ trình điện tử do Lãnh đạo Phòng hoặc Chuyên viên trình (đối với đơn vị không có phòng), rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

- Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu: Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến và trả lại Lãnh đạo Phòng hoặc Chuyên viên (đối với đơn vị không có phòng) để thực hiện hiệu chỉnh.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu: Lãnh đạo đơn vị thực hiện ký số Tờ trình và chuyển hồ sơ trình đến Văn thư đơn vị để cấp số.

#### **4. Tại Văn thư đơn vị**

Văn thư đơn vị tiếp nhận hồ sơ trình điện tử đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và thực hiện xử lý:

- Đối với hồ sơ trình Bộ: Văn thư đơn vị cấp số Tờ trình Bộ của đơn vị, trình theo đường điện tử cho Thư ký giúp việc cho Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị mình.

- Đối với hồ sơ trình Bộ qua một đơn vị có chức năng thẩm định (như Cục Kế hoạch Tài chính, Cục Tin học và Thống kê tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thi đua khen thưởng,..): Văn thư đơn vị thực hiện cấp số văn bản cho tờ trình theo hình thức văn bản đi và chuyển hồ sơ trình điện tử đến đơn vị thẩm định xử lý.

### **Điều 13. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ trình Bộ, phát hành văn bản đi lấy số Bộ**

#### **1. Tại Thư ký Bộ**

Thư ký Bộ giúp việc cho Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị trình tiếp nhận hồ sơ trình điện tử từ đơn vị và thực hiện xử lý:

##### **a) Kiểm tra hồ sơ**

- Kiểm tra hồ sơ trình Bộ: Rà soát về thủ tục hồ sơ; rà soát về thể thức, hình thức văn bản, kiểm tra tình trạng ký số của tờ trình Bộ và tính đầy đủ các tài liệu trình kèm gồm văn bản đến Bộ giao xử lý, dự thảo văn bản đi, các văn bản xin ý kiến (nếu có), các Báo cáo giải trình (nếu có)...; xem xét nội dung trình Bộ của đơn vị.

b) Trường hợp Thư ký Bộ đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ nếu thiếu các tài liệu liên quan, hoặc chưa chính xác: Thư ký Bộ phụ trách thực hiện chuyển trả hồ sơ trình Bộ về đơn vị.

##### **c) Xem xét, trình hồ sơ vào Lãnh đạo Văn phòng Bộ**

Các hồ sơ sau phải trình qua Lãnh đạo Văn phòng Bộ trước khi trình Lãnh đạo Bộ:

+ Hồ sơ trình Bộ ký ban hành Thông tư.

+ Hồ sơ trình của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Thi đua khen thưởng.

+ Hồ sơ trình của các đơn vị có nội dung: giao việc cho Văn phòng Bộ, cử người của Văn phòng Bộ tham gia các tổ chức; giao cho Văn phòng Bộ ký các Thông báo, công văn của hồ sơ đó; Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, yêu cầu có sự tham gia ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

+ Các hồ sơ trình Bộ mà nội dung về thủ tục hành chính chưa được tiếp thu, giải trình hoặc khác với ý kiến tham gia của Văn phòng Bộ.

##### **d) Trình hồ sơ vào Lãnh đạo Bộ**

Thư ký Bộ thực hiện trình hồ sơ điện tử vào Lãnh đạo Bộ, gồm:

- Hồ sơ đơn vị trình đã đạt yêu cầu.

- Hồ sơ do Lãnh đạo Văn phòng Bộ đã đồng ý trình Bộ.

- Hồ sơ trình do các Thư ký khối khác trình ngang xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

#### **2. Tại Lãnh đạo Văn phòng Bộ**

Lãnh đạo Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ trình từ Thư ký Lãnh đạo Bộ, rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

- Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Văn phòng Bộ cho ý kiến và trả lại Thư ký Bộ để chuyển trả đơn vị trình.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu: Lãnh đạo Văn phòng Bộ thực hiện duyệt và chuyển về Thư ký để trình Lãnh đạo Bộ.

### 3. Tại Lãnh đạo Bộ

Tiếp nhận hồ sơ trình điện tử do Thư ký Bộ chuyển trình, gồm các hồ sơ của đơn vị do Lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách và các hồ sơ của khối khác trình ngang xin ý kiến và thực hiện xử lý:

- Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ cho ý kiến và trả lại đơn vị để thực hiện hoàn thiện.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu: Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo vào hồ sơ trình điện tử và chuyển trả đơn vị để thực hiện xử lý.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu và có gắn kèm văn bản đi trình Lãnh đạo Bộ ký: Lãnh đạo Bộ thực hiện ký số điện tử trên văn bản đi điện tử và chuyển Văn thư Bộ để phát hành văn bản điện tử.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu và đồng ý giao Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ ký Thừa lệnh hoặc Thừa ủy quyền phát hành văn bản đi: Lãnh đạo Bộ phê duyệt hồ sơ và chuyển trả hồ sơ điện tử về Lãnh đạo đơn vị để ký số văn bản điện tử.

### 4. Tại Lãnh đạo đơn vị được Bộ giao ký Thừa lệnh hoặc Thừa ủy quyền

- Lãnh đạo các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ và Lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ được triển khai chương trình VBĐH: tiếp nhận hồ sơ trình điện tử đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, thực hiện ký số cá nhân lên văn bản đi và chuyển đến Văn thư Bộ để làm thủ tục phát hành theo quy định.

- Đối với Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tự xây dựng, triển khai chương trình VBĐH: Chương trình VBĐH của các đơn vị phải có chức năng tiếp nhận hồ sơ trình Bộ chuyển trả về và thiết kế quy trình để Lãnh đạo ký số văn bản điện tử chuyển Văn thư Bộ phát hành văn bản điện tử. Các chức năng kết nối thông qua Trục liên thông văn bản điện tử ngành Tài chính.

### 5. Tại Văn thư Bộ

Văn thư Bộ tiếp nhận văn bản đi đã được Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo đơn vị ký số (với văn bản ký thừa lệnh hoặc ký thừa ủy quyền), kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, Văn thư Bộ thực hiện cấp số, ký số tổ chức theo đúng quy định:



+ Phát hành bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức đã đủ điều kiện nhận theo quy định ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành hoặc chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

+ Phát hành bản giấy đến các cơ quan, tổ chức chưa đủ điều kiện nhận. Văn thư Bộ thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy và chuyển đơn vị soạn thảo để thực hiện in, photô theo đúng số lượng. Đơn vị soạn thảo thực hiện chuyển văn bản đến Văn thư Bộ để đóng dấu và phát hành văn bản (các Tổng cục, Cục, đơn vị sự nghiệp thực hiện phát hành văn bản đi do đơn vị soạn thảo).

- Văn bản đi điện tử được lưu trong Chương trình VBDH. Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và chuyển 01 bản chính đến chuyên viên soạn thảo để lưu hồ sơ công việc.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư Bộ thực hiện từ chối cấp số và phát hành, trả lại chuyên viên soạn thảo để hoàn thiện lại và trình lại Bộ (ghi rõ lý do từ chối).

6. Sơ đồ quy trình xử lý hồ sơ trình Bộ và văn bản đi quy định chi tiết tại Phụ lục 03 (Sơ đồ 03.1; 03.2) Quyết định này.

#### **Điều 14. Quản lý văn bản đi lấy số đơn vị**

##### **1. Xử lý tại Chuyên viên**

Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản điện tử trình Lãnh đạo đơn vị ký (đã tiếp thu ý kiến của các đơn vị trong trường hợp cần xin ý kiến), chuyên viên tạo lập bộ hồ sơ trình điện tử bao gồm: Dự thảo văn bản đi trình ký; Tờ trình Lãnh đạo đơn vị (tùy theo nhu cầu quản lý của đơn vị); văn bản đến (nếu có); nhiệm vụ Bộ giao (nếu có); các văn bản xin ý kiến liên quan (nếu có); Các tài liệu tham chiếu khác (nếu có).

Chuyên viên chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức văn bản và chịu trách nhiệm nhập đầy đủ thông tin bộ hồ sơ trình và tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo Bộ để báo cáo nếu có), chuyển Lãnh đạo cấp phòng xử lý (Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng). Đối với đơn vị không có cấp phòng chuyên viên chọn chuyển Lãnh đạo đơn vị.

##### **2. Tại Lãnh đạo Phòng**

Lãnh đạo Phòng (bao gồm Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng) tiếp nhận hồ sơ trình điện tử của Chuyên viên, rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

- Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Phòng cho ý kiến góp ý và trả lại Chuyên viên để thực hiện hiệu chỉnh.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng rà soát và chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức dự thảo văn bản đi và thực hiện trình văn bản điện tử tới Lãnh đạo đơn vị.

##### **3. Tại Lãnh đạo đơn vị**

Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hồ sơ trình điện tử do Lãnh đạo Phòng/Chuyên viên trình xử lý, rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

- Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu, Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến và trả lại Lãnh đạo Phòng hoặc Chuyên viên để thực hiện hiệu chỉnh.

- Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu, Lãnh đạo đơn vị thực hiện ký số văn bản đi và chuyển tới Văn thư đơn vị.

#### 4. Tại Văn thư đơn vị

Văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản đã được Lãnh đạo đơn vị ký số, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, Văn thư đơn vị thực hiện cấp số, ký số tổ chức (*đối với đơn vị có con dấu*) theo đúng quy định:

+ Phát hành bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận đã đủ điều kiện nhận theo quy định.

+ Phát hành bản giấy đến các cơ quan, tổ chức chưa đủ điều kiện nhận. Văn thư đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy và chuyển Phòng/ban soạn thảo để thực hiện in, photô theo đúng số lượng. Phòng/ban soạn thảo thực hiện chuyển văn bản đến Văn thư đơn vị để đóng dấu (*đối với đơn vị có con dấu*) và phát hành văn bản.

- Văn bản đi điện tử được lưu trong Chương trình VBĐH.

+ Đối với đơn vị có con dấu: Văn thư đơn vị tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và chuyển 01 bản chính cho chuyên viên để lưu cùng hồ sơ công việc.

+ Đối với đơn vị không có con dấu: Chuyên viên tạo lập văn bản điện tử in văn bản điện tử từ Chương trình VBĐH để lưu cùng hồ sơ công việc.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư đơn vị trả lại chuyên viên để xử lý.

### **Điều 15. Quy trình thu hồi văn bản điện tử đã phát hành qua Trục liên thông văn bản điện tử**

Trường hợp văn bản đã được phát hành đến các đơn vị nhận, nếu có sai sót cần thu hồi, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản thông báo thu hồi theo quy định.

Sơ đồ quy trình xử lý thu hồi văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục 05 Quyết định này.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 16. Quy trình tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ dự kiến đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết công việc xác định mã hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ trình Lãnh đạo và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đầy đủ các trường thông tin đã được Quy định tại Quyết

định số 456/QĐ-BTC. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số được quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-BTC.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của đơn vị lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của đơn vị của ngành Tài chính quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành 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 và Quyết định số 1642/QĐ-BTC ngày 17/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành danh mục mã định danh các đơn vị thuộc Bộ Tài chính. Mã định danh của đơn vị được mặc định trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

b) Năm hình thành hồ sơ; Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.00.30.G12.2019.01.CNTT, là Hồ sơ số 01 của phòng Quản lý công nghệ thông tin, năm 2019 của Cục Tin học và Thống kê tài chính, Bộ Tài chính.

Trong đó: 000.00.30.G12 là mã định danh của Cục Tin học và Thống kê tài chính, Bộ Tài chính; 2019 là năm hình thành hồ sơ; 01.CNTT là số ký hiệu hồ sơ.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-BTC.

5. Việc cập nhật mã định danh của đơn vị lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-BTC được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

**Điều 17. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan (phòng Lưu trữ Thư viện - Văn phòng Bộ)**

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại phòng Lưu trữ Thư viện - Văn phòng Bộ và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.



2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Bộ, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng từ phần mềm Quản lý văn bản cơ quan Bộ Tài chính sang phần mềm Quản lý hồ sơ lưu trữ cơ quan Bộ Tài chính.

3. Phòng Lưu trữ Thư viện - Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống phần mềm Quản lý hồ sơ lưu trữ cơ quan Bộ Tài chính. Trong trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, cán bộ lưu trữ sẽ thực hiện chức năng trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) chuyên cho chuyên viên lập hồ sơ công việc để hiệu chỉnh và thực hiện quy trình gửi lại cho Phòng Lưu trữ Thư viện.

### **Điều 18. Các nghiệp vụ khác**

#### **1. Quản lý Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ**

Thư ký Bộ tiếp nhận, cập nhật thông tin sắp xếp lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ từ các nguồn như sau: (1) Từ Lãnh đạo Bộ thông qua kênh chỉ đạo trực tiếp; (2) từ Phòng Hành chính thông qua giấy mời họp chuyển lên; (3) từ các đơn vị thuộc Bộ. Thư ký sẽ vào Chương trình VBDH nhập mới lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ.

Trường hợp có yêu cầu điều chỉnh về lịch công tác của Lãnh đạo Bộ, Thư ký có trách nhiệm vào Chương trình VBDH điều chỉnh lịch theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Thư ký Lãnh đạo Bộ chịu trách nhiệm cập nhật lịch làm việc tuần kế tiếp của Lãnh đạo Bộ vào Chương trình VBDH chậm nhất vào chiều thứ 6 hàng tuần. Trong tuần, nếu có phát sinh hoặc thay đổi lịch của Lãnh đạo Bộ thì Thư ký phải cập nhật điều chỉnh kịp thời vào Chương trình VBDH để phục vụ theo dõi và điều phối lịch công tác chung của Lãnh đạo Bộ.

Lịch công tác của Lãnh đạo Bộ được công khai tại phân hệ Quản lý lịch của Lãnh đạo Bộ thuộc Chương trình VBDH.

#### **2. Quản lý Lịch làm việc của Lãnh đạo đơn vị**

Văn thư đơn vị tiếp nhận, cập nhật, điều chỉnh thông tin sắp xếp lịch làm việc của Lãnh đạo đơn vị từ các nguồn như sau: (1) Từ Lãnh đạo đơn vị thông qua kênh chỉ đạo trực tiếp; (2) từ giấy mời họp.

Lịch công tác của Lãnh đạo đơn vị được công khai tại phân hệ Quản lý lịch của Lãnh đạo đơn vị thuộc Chương trình VBDH.

#### **3. Quản lý phòng họp cơ quan Bộ**

Khi có nhu cầu sử dụng phòng họp tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính, cán bộ, công chức, người lao động sử dụng chức năng của Chương trình VBDH để tiến hành đăng ký sử dụng phòng họp của cơ quan Bộ và chuyển Cục Kế hoạch - Tài chính.

Cục Kế hoạch - Tài chính phân công cán bộ chuyên trách sử dụng Chương trình VBDH để tiếp nhận các đăng ký sử dụng phòng họp, phê duyệt,

bố trí, sắp xếp phòng họp cho các đơn vị thông qua Chương trình VBDH, công khai thông tin bố trí phòng họp lên Bảng điện tử bố trí tại sảnh lễ tân tòa nhà cơ quan Bộ đối với các cuộc họp có thành phần tham dự là các đơn vị ngoài Bộ.

Lịch sử dụng phòng họp cơ quan Bộ được công khai tại phân hệ Quản lý phòng họp thuộc Chương trình VBDH.

4. Đăng ký sử dụng xe ô tô cơ quan Bộ (đối với các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ)

Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan Bộ Tài chính, cán bộ, công chức, người lao động sử dụng chức năng của Chương trình VBDH để tiến hành đăng ký sử dụng xe ô tô Bộ và chuyển Cục Kế hoạch - Tài chính.

Cục Kế hoạch - Tài chính phân công cán bộ chuyên trách sử dụng vào Chương trình VBDH để tiếp nhận các đăng ký sử dụng xe ô tô, phê duyệt, bố trí, sắp xếp xe ô tô cho các đơn vị thông qua Chương trình VBDH, công khai thông tin điều động xe ô tô qua chương trình VBDH.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Chủ trì triển khai công tác gửi, nhận văn bản điện tử của Bộ; thực hiện kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ triển khai sử dụng Chương trình VBDH theo quy định của Quy trình này.

2. Theo dõi tình hình xử lý văn bản, giải quyết công việc của các đơn vị; đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động có văn bản xử lý chậm thời hạn, báo cáo Lãnh đạo Bộ khi cần thiết.

3. Thực hiện thống kê, tổng hợp và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, quá trình xử lý văn bản theo quy định và báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình xử lý văn bản của các đơn vị thuộc Bộ định kỳ theo tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

4. Phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính hỗ trợ các đơn vị trong quá trình khai thác, sử dụng Chương trình VBDH liên quan đến các quy định nghiệp vụ và phân quyền khai thác dữ liệu.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Cục Tin học và Thống kê tài chính**

1. Tiếp nhận các yêu cầu từ đơn vị, thực hiện hỗ trợ người sử dụng quản lý, khai thác các chức năng của Chương trình VBDH.

2. Quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo Chương trình VBDH vận hành thông suốt. Xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của Chương trình VBDH.

3. Sao lưu dữ liệu của Chương trình VBDH: Thực hiện sao lưu dữ liệu toàn bộ hệ thống (full backup) một tuần 01 lần. Các ngày còn lại trong tuần thực hiện sao lưu dữ liệu gia tăng (incremental backup). Dữ liệu sao lưu được lưu trữ tối thiểu 01 tháng đảm bảo khả năng khôi phục lại dữ liệu khi xảy ra sự cố.

4. Phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác sử dụng Chương trình VBDH.

5. Đảm bảo chất lượng, dịch vụ của Chương trình VBDH theo Quy chế cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại cơ quan Bộ Tài chính ban hành kèm Quyết định số 2606/QĐ-BTC ngày 08/12/2015.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung văn bản bản điện tử; việc sử dụng Chương trình VBDH của đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Chương trình VBDH đúng quy định nhằm nâng cao hiệu quả điều hành.

2. Trên cơ sở nguyên tắc phân quyền khai thác dữ liệu văn bản điện tử được quy định tại Điều 7 của Quy trình này, Thủ trưởng đơn vị có thể ban hành nguyên tắc phân quyền khai thác dữ liệu văn bản điện tử của riêng đơn vị nếu thấy cần thiết nhằm tăng cường tính chia sẻ, công khai tình hình xử lý văn bản và điều hành công việc thông qua Chương trình VBDH.

3. Thông báo bằng văn bản đến Cục Tin học và Thống kê tài chính trong trường hợp có thay đổi chức danh lãnh đạo hoặc có thay đổi về nhân sự (tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động mới, nhân sự chờ nghỉ hưu, thay đổi vị trí công tác, thôi việc) để điều chỉnh tài khoản Chương trình VBDH và quyền truy nhập cho phù hợp.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các Tổng cục, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính**

1. Tổ chức triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thống nhất kết nối, liên thông với chương trình Quản lý văn bản điều hành cơ quan Bộ qua Trục liên thông văn bản điện tử đảm bảo tiếp nhận văn bản đến được Bộ giao xử lý, chuyển hồ sơ trình Bộ điện tử, ký số văn bản đi xin số bộ.

2. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông và thực hiện kết nối hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị với Trục liên thông văn bản điện tử ngành Tài chính.

3. Phối hợp với Ban cơ yếu Chính phủ thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, thu hồi chứng thư số đối với các đơn vị thuộc Tổng cục.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của người sử dụng**

1. Thường xuyên đăng nhập vào Chương trình VBDH để tiếp nhận, xử lý các văn bản, công việc kịp thời, đúng tiến độ.

2. Không truy cập vào tài khoản của người khác, không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản của mình trên hệ thống.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác văn bản điện tử trong quá trình thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên Chương trình VBDH.




## **Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này.

2. Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm tiến hành các thủ tục nâng cấp chương trình Quản lý văn bản và điều hành phiên bản đang sử dụng tại cơ quan Bộ (chương trình eDocTC) đáp ứng toàn diện các yêu cầu, quy trình luân chuyển xử lý văn bản theo các quy định tại Quy trình này và các văn bản quy định khác có liên quan.

3. Cục Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm rà soát, bố trí kinh phí ngân sách đáp ứng các yêu cầu cho việc nâng cấp, triển khai sử dụng Chương trình VBDH đáp ứng các yêu cầu của Quy trình này và các văn bản quy định có liên quan; rà soát chặt chẽ và cắt giảm chi phí cấp giấy in cho các đơn vị trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng việc gửi nhận văn bản điện tử thay thế các thao tác in ấn, photo văn bản giấy.

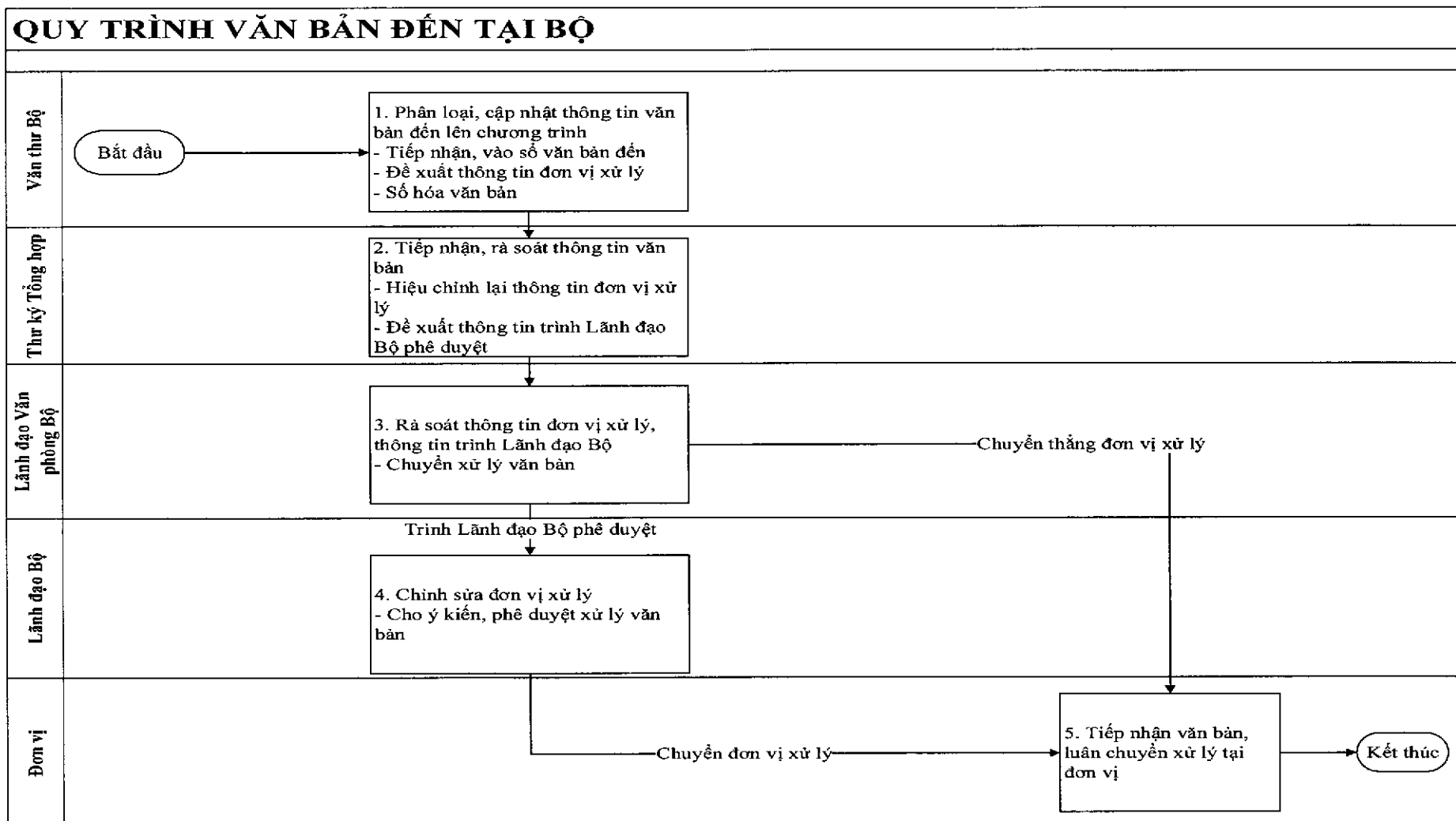
4. Các văn bản trích dẫn tại Quy trình này nếu được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định của các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy trình cho phù hợp. *Đ*

  
BỘ TRƯỞNG  
*Đinh Tiên Dũng*  
Đinh Tiên Dũng

**Phụ lục 01**

**QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TẠI LÃNH ĐẠO BỘ VÀ VĂN PHÒNG BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

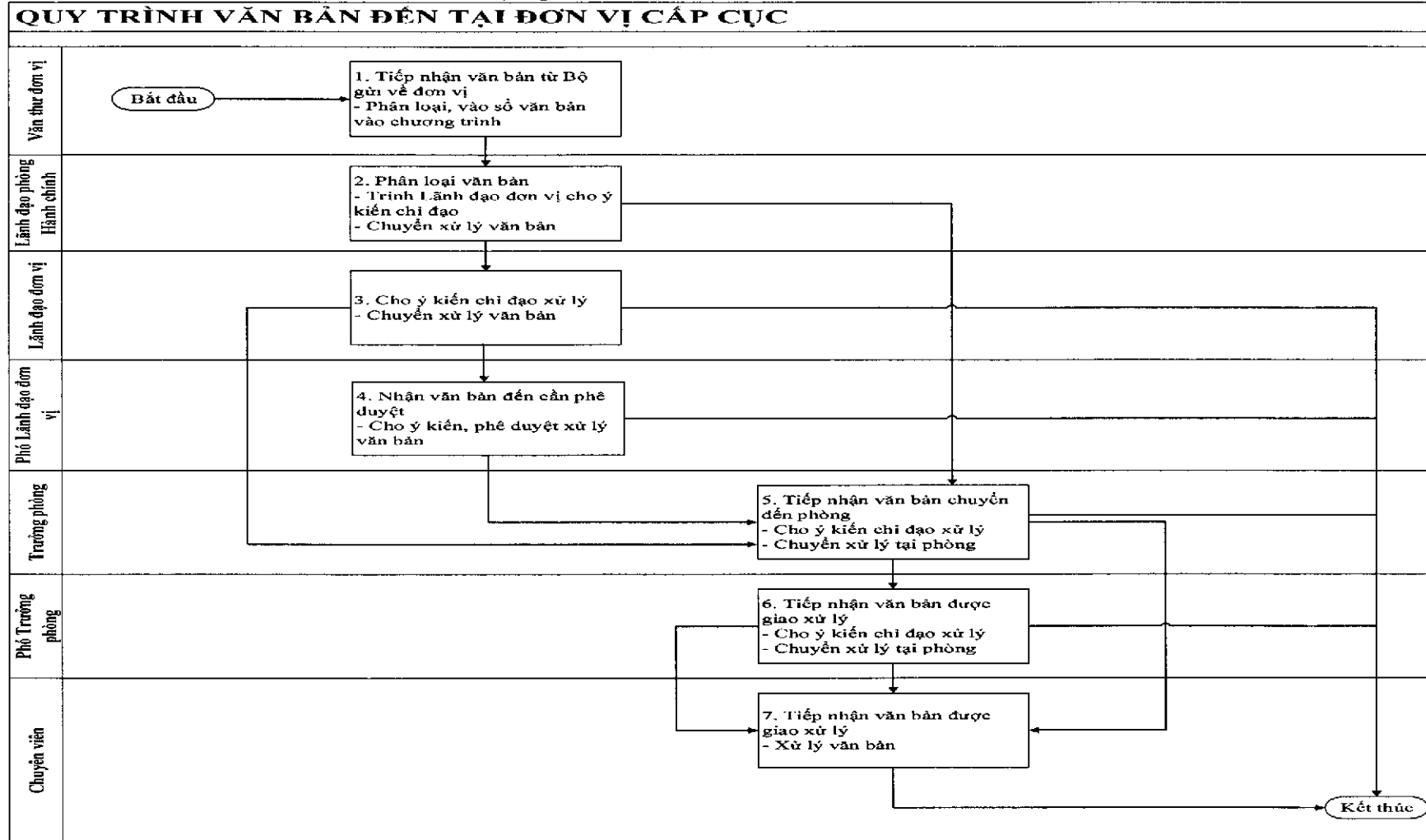


**Phụ lục 02**

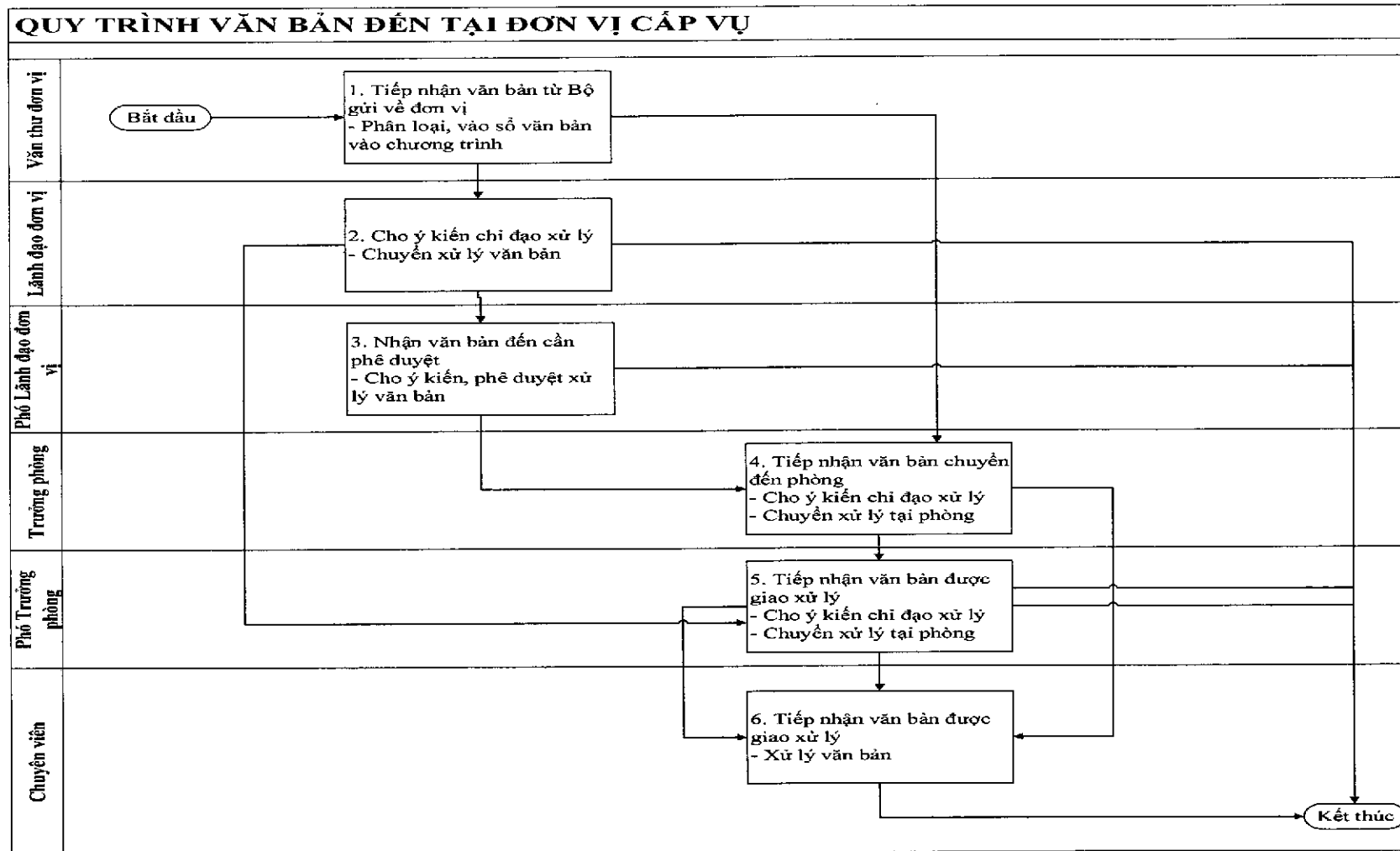
**QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TẠI ĐƠN VỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**1. Quy trình xử lý văn bản đến các đơn vị cấp Cục**



## 2. Quy trình xử lý văn bản đến các đơn vị cấp Vụ



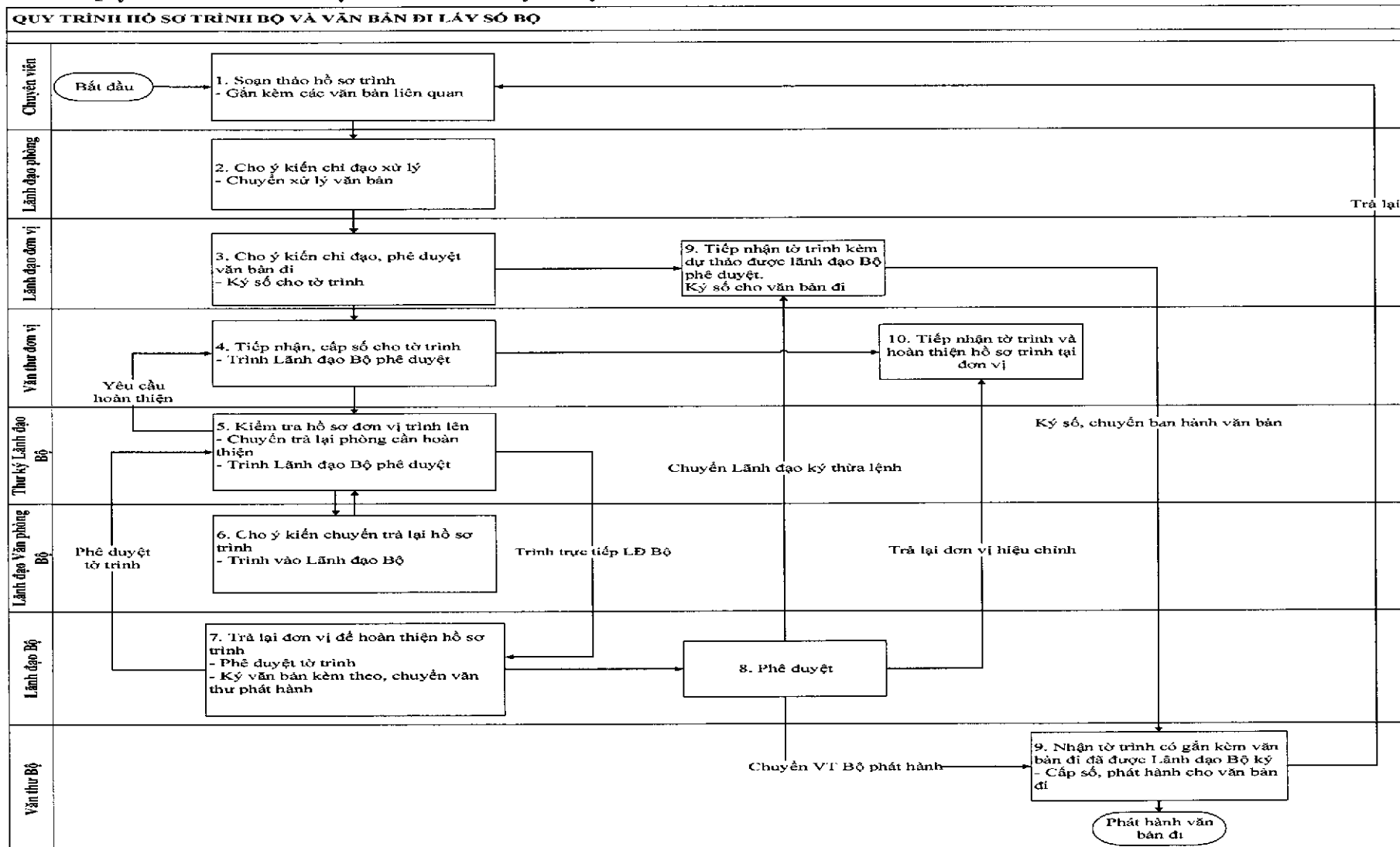
Ghi chú: Đối với các đơn vị không có phòng hệ thống sẽ bỏ qua bước luân chuyển qua phòng.



**Phụ lục 03**

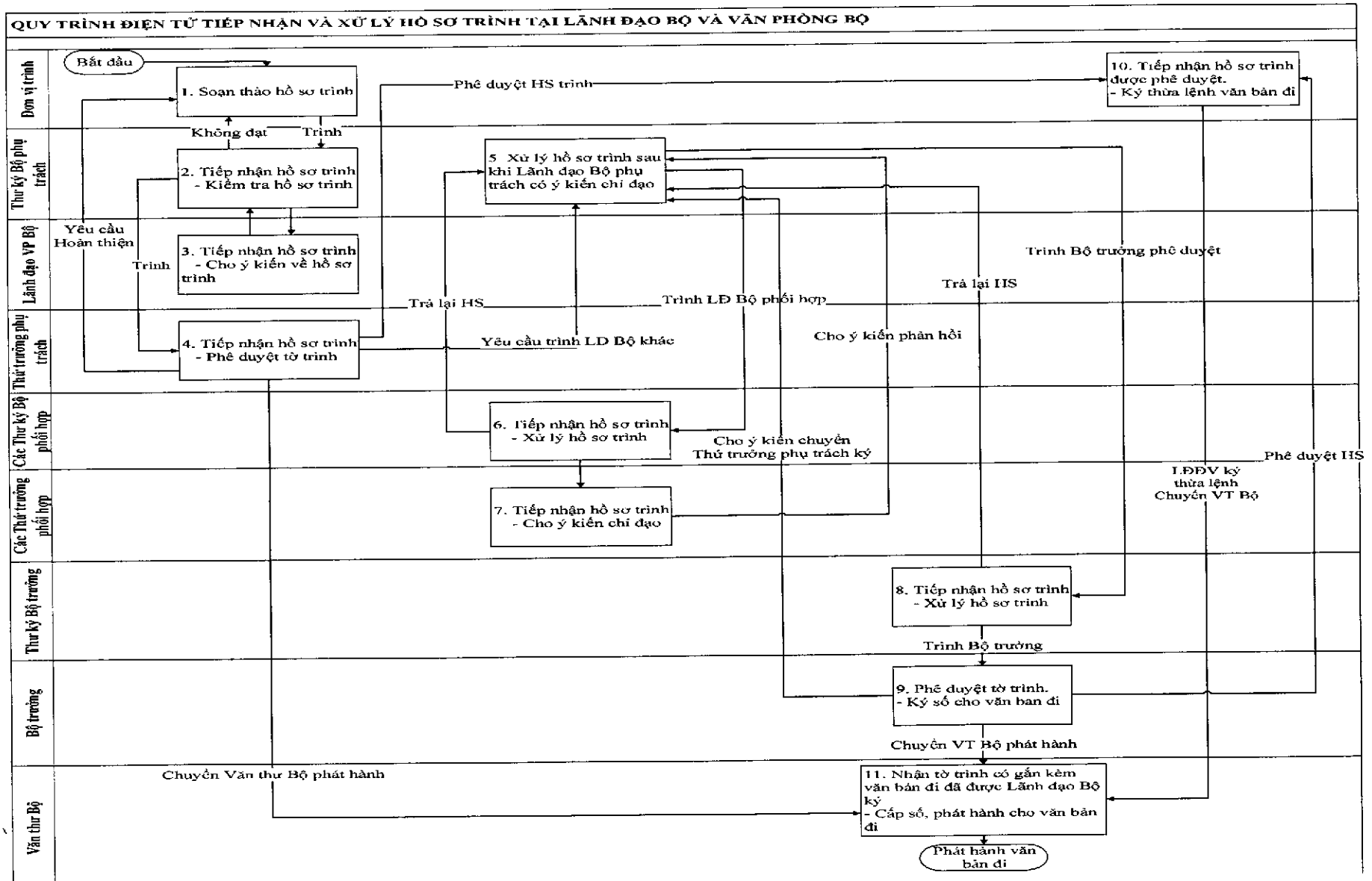
(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**1. Quy trình hồ sơ trình Bộ và văn bản đi lấy số Bộ**

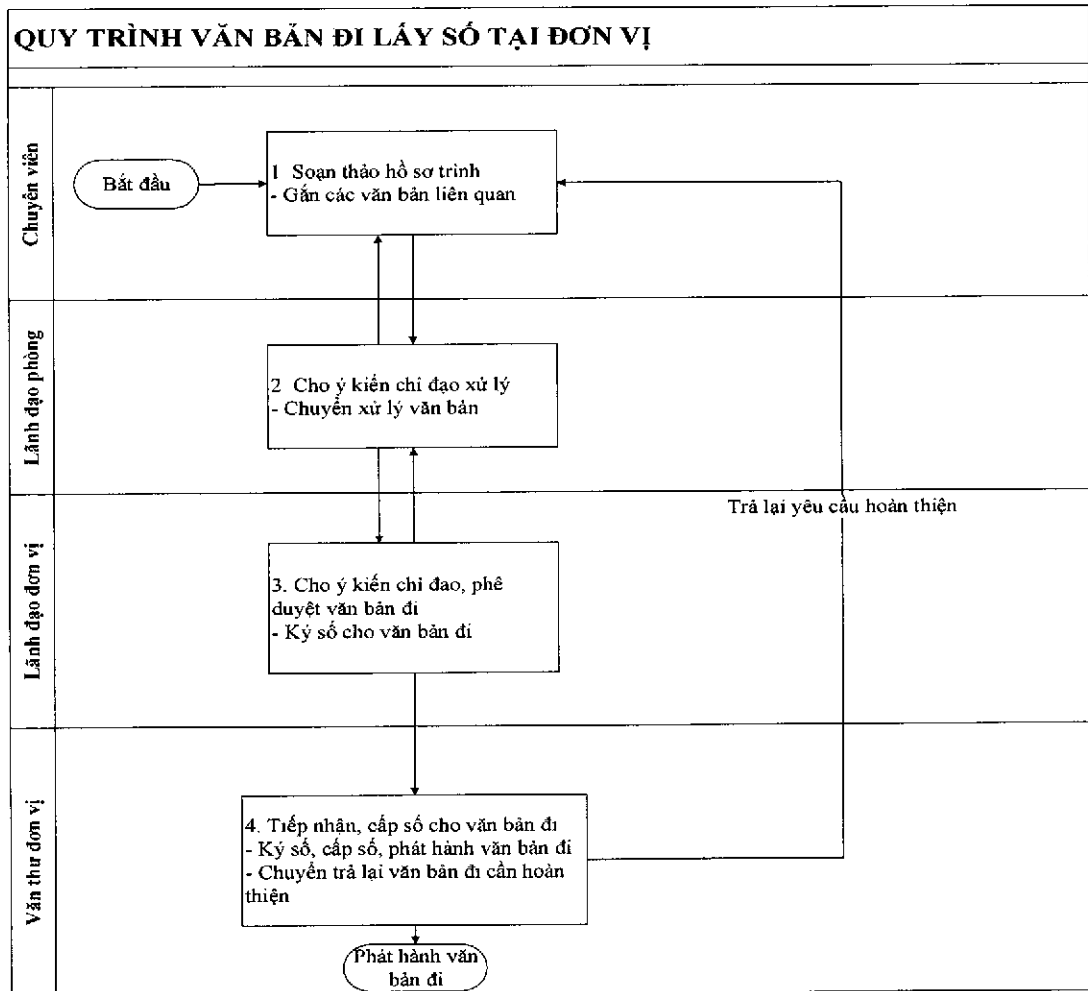


Ghi chú: Đối với các đơn vị không có phòng hệ thống sẽ bỏ qua bước luân chuyển qua phòng.

## 2. Quy trình xử lý tờ trình chi tiết tại Lãnh đạo Bộ và Văn phòng Bộ

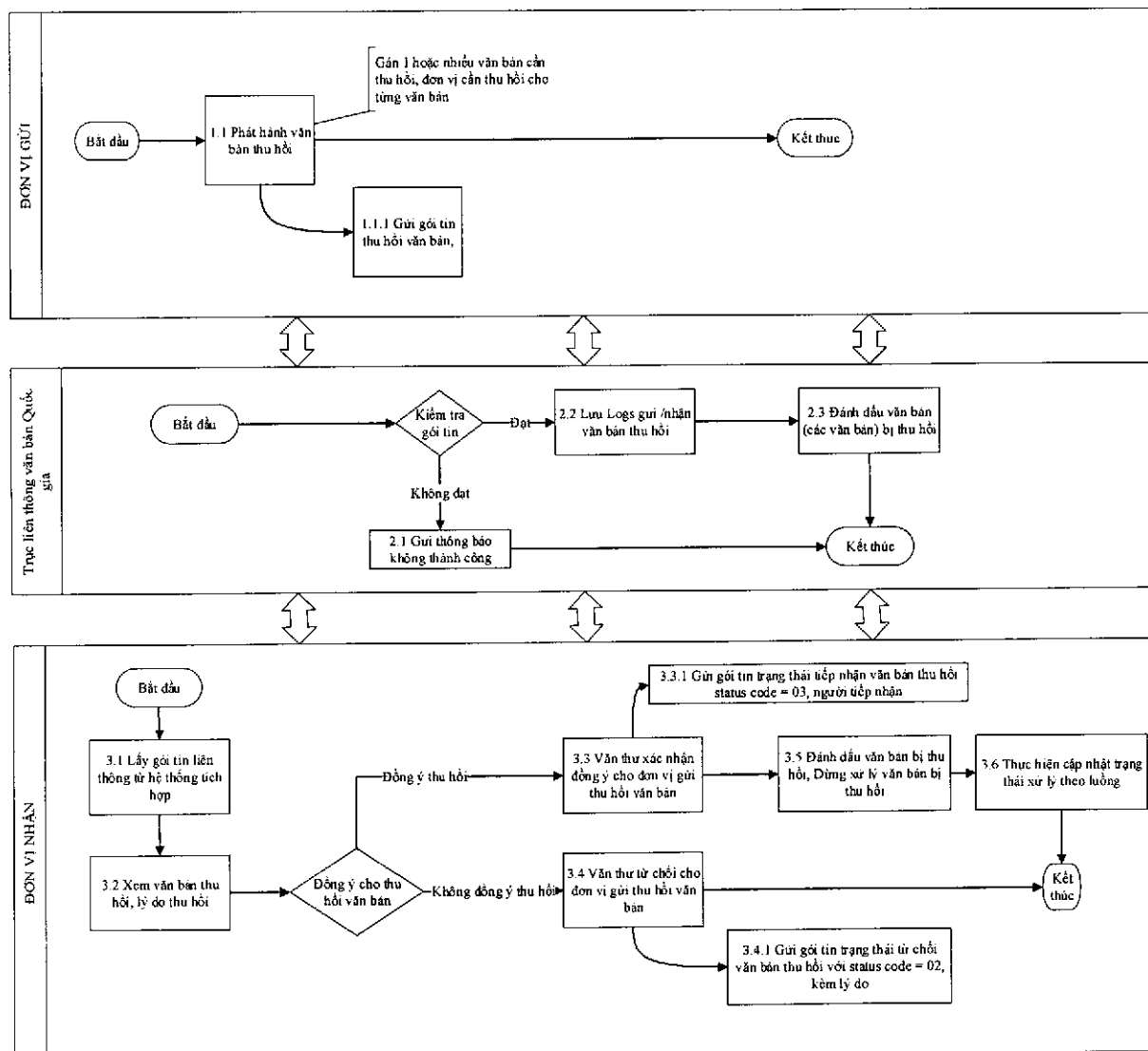


**Phụ lục 04**  
**QUY TRÌNH VĂN BẢN ĐI LẤY SỐ ĐƠN VỊ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*



*Ghi chú: Đối với các đơn vị không có phòng hệ thống sẽ bỏ qua bước luân chuyển qua phòng.*

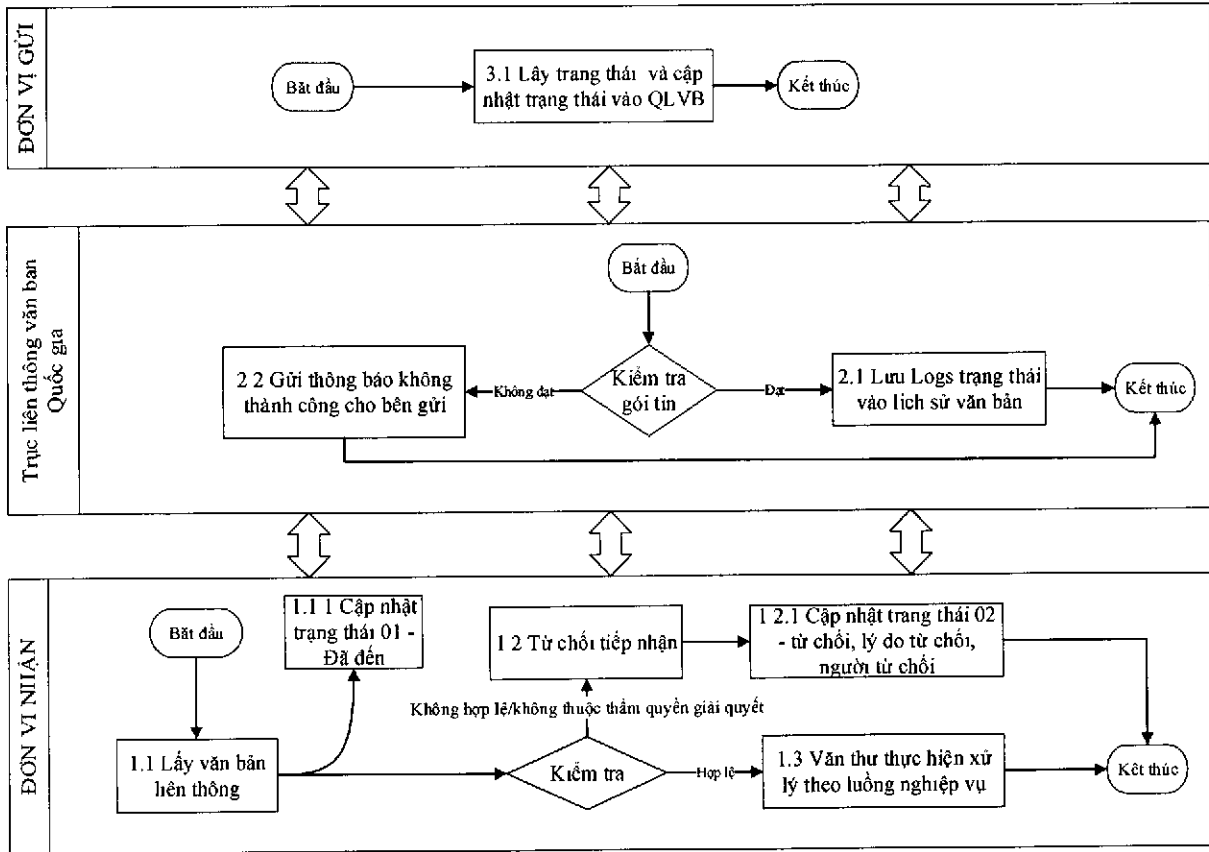
**Phụ lục 05**  
**QUY TRÌNH THU HỒI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
**PHÁT HÀNH QUA TRỰC LIÊN THÔNG VĂN BẢN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2020*  
*của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*



*Ghi chú: Trục liên thông văn bản bao gồm cả Trục liên thông văn bản điện tử quốc gia và Trục liên thông văn bản điện tử ngành Tài chính*



**Phụ lục 06**  
**QUY TRÌNH TỪ CHỐI, TRẢ LẠI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
**PHÁT HÀNH QUA TRỰC LIÊN THÔNG VĂN BẢN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2020*  
*của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*



*Ghi chú: Trục liên thông văn bản bao gồm cả Trục liên thông văn bản điện tử quốc gia và Trục liên thông văn bản điện tử ngành Tài chính*