

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về 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 hoạt động của cơ quan Nhà nước;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Đặng Thị Bích Liên;
- Lưu: VT, VP, CNTT, DAQ 40

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Đặng Thị Bích Liên**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, vận hành sử dụng phần mềm quản lý văn bản  
và điều hành trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**  
(Ban hành theo Quyết định số 1688 /QĐ-BVHTTDL ngày 25 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan, đơn vị của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị thuộc Bộ).

2. Các văn bản mật, thông tin mật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này và được thực hiện theo pháp luật hiện hành.

3. Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành phần mềm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC) tham gia khai thác và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “*Phần mềm quản lý văn bản và điều hành*” (phần mềm QLVBĐH) là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp văn bản, hỗ trợ toàn diện công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, chuyên viên tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, thông qua việc quản lý và theo dõi các văn bản đi và đến; xử lý văn bản, xử lý công việc thông qua hồ sơ công việc của lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên tại các cơ quan; trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

2. “*Văn bản điện tử*” là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. “*Tài khoản*” là tên (user name) và “*mật khẩu*” (password) đăng nhập được cấp cho mỗi CBCCVC để truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm QLVBĐH.

#### **Điều 3. Định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên phần mềm QLVBĐH**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số

điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch, Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP;

b) Ngôn ngữ sử dụng trong phần mềm QLVBĐH bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu.

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

Văn bản điện tử bao gồm văn bản điện tử có thể chỉnh sửa và văn bản điện tử không thể chỉnh sửa, có định dạng tệp dữ liệu được quy định như sau:

a) Văn bản điện tử có thể chỉnh sửa sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật .txt, .odt, .rtf, .doc, .xls, .ppt, docx, xlsx, pptx hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;

b) Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa là văn bản dạng ảnh quét, được số hóa từ văn bản gốc (*có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và dấu của cơ quan, đơn vị*) sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;

c) Văn bản điện tử được nén từ nhiều hoặc một tệp văn bản nhằm giảm thiểu dung lượng và gói gọn theo loại văn bản, bộ văn bản. Sử dụng định dạng nén dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (“.zip”; “.rar”; “.7zip”) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

3. Dung lượng các văn bản điện tử được sử dụng để đính kèm trên phần mềm QLVBĐH không quá 15MB.

## Điều 4. Chuẩn trao đổi thông tin

Tất cả thông tin trao đổi qua phần mềm QLVBĐH của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải đảm bảo tuân thủ theo các yêu cầu, tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ, cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

## Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên phần mềm QLVBĐH thực hiện theo Điều 35 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, cụ thể:

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước;

b) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

## **Điều 6. Cách thức trao đổi văn bản trên phần mềm QLVBĐH**

1. Trao đổi hoàn toàn dưới hình thức điện tử: Bản sao lục;

Bản sao y bản chính;	Bản trích sao;	Báo cáo;
Biên bản;	Chỉ thị;	Chương trình;
Công điện;	Công văn;	Đề án;
Đơn thư;	Giấy biên nhận hồ sơ;	Giấy chứng nhận;
Giấy mời;	Giấy nghỉ phép;	Giấy phép;
Giấy ủy nhiệm;	Hợp đồng;	Hướng dẫn;
Kế hoạch;	Lệnh;	Luật;
Mời họp;	Nghị định;	Nghị quyết;
Nghị quyết liên tịch;	Pháp lệnh;	Phiếu báo;
Phiếu chuyên;	Phiếu gửi;	Phong bì;
Phương án;	Quy chế;	Quyết định;
Quyết định cá biệt;	Quyết định quy phạm;	Thông báo;
Thông cáo;	Thông tri;	Thông tư;
Thông tư liên tịch;	Tờ khai;	Tờ trình;

Ngoài các loại văn bản trên, Bộ sẽ ban hành bổ sung danh mục các loại văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử theo từng giai đoạn, áp dụng cho các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVBĐH của Bộ.

2. Trao đổi dưới hình thức hỗn hợp (gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử):

Các loại văn bản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều 6, khi phát hành văn bản bắt buộc phải gửi kèm văn bản điện tử qua phần mềm QLVBĐH tương ứng nội dung văn bản giấy.

## **Điều 7. Quy định bắt buộc trong việc sử dụng phần mềm QLVBĐH**

1. Văn bản, hồ sơ có tính mật, tối mật và tuyệt mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước, các đơn thư khiếu nại, tố cáo, các thông tin nhạy cảm (*những thông tin liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, đối ngoại chưa có kết luận của cơ*

quan có thẩm quyền) hoặc những tài liệu mang tính chất khiêu dâm, đồi trụy không được cập nhật, lưu trữ và xử lý trên phần mềm QLVBDH.

1. Phần mềm QLVBDH phải được thống nhất triển khai cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Định dạng tài khoản của CBCCVVC sử dụng phần mềm QLVBDH (người dùng):

a) Tài khoản của người dùng được đặt theo họ tên đầy đủ của người sử dụng phần mềm QLVBDH bỏ dấu tiếng Việt, viết tắt họ và tên đệm và hậu tố \_vhttdl, không sử dụng khoảng trắng, trong trường hợp trùng tên sẽ thêm số thứ tự tăng dần sau. Ví dụ: Nguyễn Văn An tài khoản sẽ là: *nvan\_vhttdl*;

b) Tài khoản của đơn vị sẽ được đặt theo tên viết tắt của đơn vị và hậu tố \_vhttdl, không sử dụng khoảng trắng. Ví dụ: Trung tâm Công nghệ thông tin tài khoản sẽ là: *ttcentt\_vhttdl*.

### **Điều 8. Lưu trữ văn bản điện tử**

Việc lưu trữ văn bản điện tử phải thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 9. Xử lý sự cố kỹ thuật**

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm QLVBDH tạm ngừng hoạt động hoặc không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử thì người sử dụng phần mềm trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Ghi chép lại nguyên nhân, thời gian và đặc điểm của sự cố, đồng thời chủ động áp dụng các biện pháp quản lý văn bản thay thế trong thời gian tiến hành khắc phục sự cố phần mềm.

2. Thông báo ngay cho Trung tâm Công nghệ thông tin để được hướng dẫn, khắc phục sự cố.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ VÀ ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG PHẦN MỀM**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành phần mềm QLVBDH**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin:

a) Phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm QLVBDH, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả;

b) Cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm QLVBĐH theo quy trình nghiệp vụ do Văn phòng Bộ cung cấp; quản lý tài khoản đơn vị sử dụng, người dùng; quản trị hệ thống danh mục trong phần mềm QLVBĐH; sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

c) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho phần mềm QLVBĐH; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo chế độ quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống; thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên phần mềm QLVBĐH;

d) Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác triển khai, nhân rộng phần mềm QLVBĐH tới các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

đ) Theo dõi, kiểm tra định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo Bộ theo quy định.

## 2. Văn phòng Bộ:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn về nghiệp vụ, quy trình xử lý văn bản cho các cơ quan, đơn vị khi sử dụng phần mềm QLVBĐH;

b) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm QLVBĐH theo quy định của Quy chế này;

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm QLVBĐH.

## **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng phần mềm QLVBĐH**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Sử dụng phần mềm QLVBĐH trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị;

b) Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVBĐH; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này;

c) Yêu cầu các tổ chức trực thuộc khi trình hồ sơ tới các cấp có thẩm quyền, phải gửi kèm văn bản điện tử song song cùng văn bản giấy trong năm 2017 và tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng;

d) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về tình hình triển khai, sử dụng phần mềm QLVBĐH tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVBĐH có trách nhiệm tuân thủ theo hướng dẫn nghiệp vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin và Văn phòng Bộ.

3. Tổ chức thực hiện đúng Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

## **Điều 12. Trách nhiệm của CBCCVC tham gia sử dụng phần mềm QLVBĐH**

1. Trách nhiệm của CBCCVC:

a) Sử dụng phần mềm QLVBĐH theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao; xử lý đúng theo quy trình được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm qua tài khoản sử dụng đã được cấp;

b) Bảo mật tài khoản được cấp (khuyến khích việc thay đổi mật khẩu định kỳ 3 tháng/ lần, mật khẩu có ký tự hoa, thường hoặc số và ít nhất 8 ký tự), không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết;

c) Khi sử dụng phần mềm QLVBĐH phải tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng Bộ.

2. Trách nhiệm của bộ phận văn thư của các cơ quan, đơn vị:

a) Sử dụng phần mềm QLVBĐH để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn; số hóa, khai báo các thông số văn bản đi do cơ quan, đơn vị ban hành, chuyển văn bản cho các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

b) Thực hiện đăng ký văn bản đến và đi bằng cơ sở dữ liệu văn bản trên phần mềm theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 13. Chế độ báo cáo**

Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác báo cáo tình hình sử dụng phần mềm QLVBĐH theo định kỳ 06 tháng và 01 năm (hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo Bộ) về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch qua Trung tâm Công nghệ thông tin.

#### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Trên cơ sở kết quả kiểm tra và tổng hợp báo cáo, Trung tâm Công nghệ thông tin tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Bộ các hình thức khen thưởng đối với những cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng có hiệu quả phần mềm QLVBĐH.

2. Các hành vi vi phạm quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này. Tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kinh phí hàng năm cho việc duy trì, nâng cấp, mở rộng phần mềm QLVBDH trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Văn phòng Bộ tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, tổ chức triển khai sử dụng phần mềm QLVBDH để tăng cường sử dụng văn bản điện tử và lồng ghép vào chỉ tiêu đánh giá cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

3. Vụ Kế hoạch, Tài chính hướng dẫn, bố trí nguồn kinh phí cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm QLVBDH của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phản ánh về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Đặng Thị Bích Liên**