

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1724/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng
phần mềm Hợp không giấy**

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

*Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi,
bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

*Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Tổng
Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy
phạm pháp luật và văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước;*

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm Hợp không giấy.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước;
- Lưu: VT, CNTT.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Ngô Văn Tuấn

**QUY CHẾ****Quản lý, khai thác và sử dụng****phần mềm Hộp không giấy của Kiểm toán nhà nước**

(Kèm theo Quyết định số 1724 QĐ-KTNN ngày 17 tháng 10 năm 2024 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm Hộp không giấy của Kiểm toán nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn và trình tự, thủ tục trong việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là công chức) của Kiểm toán nhà nước và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm Hộp không giấy của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Phần mềm Hộp không giấy của Kiểm toán nhà nước (sau đây gọi tắt là phần mềm)*: là phần mềm do Kiểm toán nhà nước xây dựng nhằm hỗ trợ việc ban hành lịch công tác, hỗ trợ tổ chức các cuộc họp tập trung, các cuộc họp từ xa theo yêu cầu của Kiểm toán nhà nước và các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước. Phần mềm gồm 2 phiên bản: phiên bản trình duyệt dành cho máy tính và phiên bản ứng dụng dành cho thiết bị di động là E-Cabinet (sau đây gọi tắt là ứng dụng E-cabinet).

2. *Lịch công tác của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước*: là lịch họp, làm việc có Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tham dự. Lịch công tác của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước bao gồm lịch công tác tháng của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và lịch công tác tuần của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

3. *Lịch công tác của các đơn vị*: là lịch công tác tuần của một hoặc nhiều đơn vị, tổ chức (như Công đoàn, đoàn thanh niên, các ban, tổ, nhóm công tác...) cùng tham gia làm việc hoặc dự họp mà không có Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tham dự.

4. *Lịch công tác của nội bộ đơn vị*: là lịch công tác tuần của nội bộ các đơn

vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước.

5. *Tài khoản định danh người dùng trực thuộc Kiểm toán nhà nước*: là tài khoản được Kiểm toán nhà nước cấp cho người dùng của Kiểm toán nhà nước đăng nhập vào phần mềm khai thác, sử dụng hoặc quản trị phần mềm. Tùy theo nhiệm vụ và quyền hạn, tài khoản người dùng được cấp một hoặc nhiều quyền khác nhau, có các loại quyền sau:

a) Quyền quản trị phần mềm: là quyền cấp cho người dùng của bộ phận quản trị phần mềm để quản trị, vận hành phần mềm, cấp quyền hoặc cập nhật quyền người dùng; thiết lập các tham số hệ thống của phần mềm.

b) Quyền quản trị đơn vị: là quyền cấp cho người dùng thuộc bộ phận quản trị của đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước để phân quyền cho công chức của đơn vị mình.

c) Quyền đăng ký lịch: là quyền cấp cho người dùng tại phòng/ban của đơn vị để thực hiện đăng ký lịch.

d) Quyền phê duyệt lịch: là quyền cấp cho công chức được giao ban hành lịch công tác của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lịch công tác của các đơn vị hoặc lịch công tác của nội bộ đơn vị.

e) Quyền khai thác thông tin: là quyền được cấp cho người dùng của Kiểm toán nhà nước thực hiện khai thác thông tin lịch công tác của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lịch công tác của các đơn vị, lịch nội bộ của đơn vị.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

Việc áp dụng và xử lý các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, khai thác và sử dụng Phần mềm được áp dụng theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật An toàn thông tin mạng, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và một số hành vi sau:

1. Phá hoại hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin hoặc cản trở quá trình vận hành, duy trì ổn định, liên tục của phần mềm.

2. Truy cập bất hợp pháp, thay đổi dữ liệu không đúng thẩm quyền làm sai lệch hoặc phá hủy dữ liệu trên phần mềm.

3. Tự ý xoá bỏ, tháo gỡ, thay đổi thông số thiết lập của phần mềm gây xung đột tài nguyên, ảnh hưởng đến việc vận hành các phần mềm và cơ sở dữ liệu khác được cài đặt trong hệ thống mạng của Kiểm toán nhà nước.

4. Sử dụng, lợi dụng phần mềm, dữ liệu của phần mềm vào các mục đích không thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công; cung cấp, phát tán thông tin trái với quy định của Kiểm toán nhà nước và pháp luật hiện hành.

5. Tiết lộ hoặc để lộ thông tin tài khoản, các quy tắc sử dụng, danh sách người sử dụng, sơ đồ tổ chức hệ thống, thông tin dữ liệu của Phần mềm cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH PHẦN MỀM

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành

1. Hoạt động cài đặt, quản lý, vận hành phần mềm phải đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật An toàn thông tin mạng, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, quy định của Kiểm toán nhà nước và các văn bản liên quan.

2. Phần mềm được quản lý tập trung, thống nhất tại Trung tâm dữ liệu Kiểm toán nhà nước, vận hành thông qua hệ thống mạng Internet, đảm bảo hoạt động liên tục, ổn định, an toàn và bảo mật thông tin.

3. Phần mềm được quản lý, vận hành đảm bảo nguyên tắc đề cao trách nhiệm công chức của Kiểm toán nhà nước và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động Kiểm toán nhà nước, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Phần mềm.

4. Bảo đảm hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin, các thiết bị có liên quan và môi trường đầy đủ, ổn định, phục vụ việc cài đặt, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm.

Điều 5. Nâng cấp, mở rộng, bảo trì phần mềm

1. Các hoạt động nâng cấp, mở rộng, bảo trì phần mềm thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1077/QĐ-KTNN ngày 18/6/2021 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế phát triển và bảo trì phần mềm nội bộ của Kiểm toán nhà nước và các quy định liên quan.

2. Định kỳ hằng năm (hoặc đột xuất khi có đề xuất từ người sử dụng), Cục Công nghệ thông tin thực hiện rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, mở rộng, bảo trì phần mềm nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế.

Điều 6. Đảm bảo an toàn thông tin

Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin, cụ thể như sau:

1. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, giám sát để cảnh báo các hành vi xâm phạm an toàn phần mềm.

2. Sử dụng các kênh mã hóa và xác thực người dùng cho các hoạt động: đăng nhập hệ thống, thay đổi thông tin người dùng, gửi nhận dữ liệu giữa các máy chủ, sao lưu dữ liệu, cập nhật và biên tập dữ liệu.

3. Áp dụng các biện pháp bảo đảm tính xác thực và bảo vệ sự toàn vẹn của dữ liệu trong phần mềm.

4. Thực hiện việc lưu trữ lịch sử các hoạt động của người sử dụng truy cập vào Phần mềm; thay đổi thông tin, quyền hạn người dùng; tạo mới, cập nhật thông tin và các nghiệp vụ khác trên phần mềm.

5. Thiết lập và duy trì hệ thống dự phòng nhằm đảm bảo phần mềm hoạt động liên tục.

6. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, ngăn ngừa mã độc, phần mềm gián điệp... tấn công vào phần mềm.

7. Thực hiện các biện pháp cần thiết khác để đảm bảo an toàn, bảo mật của phần mềm.

Chương III

KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 7. Nguyên tắc khai thác, sử dụng phần mềm

1. Khai thác, sử dụng phần mềm đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ.

2. Lịch công tác tháng, lịch công tác tuần của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lịch công tác của các đơn vị và lịch công tác của nội bộ đơn vị phải được đăng ký và ban hành trên phần mềm.

3. Việc cập nhật thông tin liên quan đến các cuộc họp, làm việc trên phần mềm phải đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Điều 8. Lịch công tác của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lịch công tác của các đơn vị

1. Đăng ký lịch công tác tuần của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lịch công tác tuần của các đơn vị

a. Trước 17h00' ngày thứ Năm hàng tuần, các đơn vị có trách nhiệm đăng ký lịch công tác của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lịch công tác của các đơn vị trong tuần tiếp theo trên phần mềm. Đối với lịch công tác của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, đơn vị tổ chức họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước chủ trì cuộc họp, làm việc.

b. Nội dung đăng ký lịch phải có đầy đủ các thông tin chính: người chủ trì, nội dung, thời gian, địa điểm, đơn vị chuẩn bị nội dung (gồm: đơn vị chuẩn bị nội dung họp, làm việc và đơn vị chuẩn bị kỹ thuật), thành phần tham dự và tài liệu làm việc (nếu có). Trường hợp chưa xác định được chính xác thành phần tham dự tại thời điểm đăng ký lịch, thì phải xác định đơn vị tham dự cuộc họp, làm việc.

2. Ban hành lịch

Thứ Sáu hàng tuần, Văn phòng Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm ban hành lịch công tác tuần của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lịch công tác tuần của các đơn vị sau khi nhận được đăng ký của các đơn vị hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

3. Bổ sung lịch, sửa đổi thông tin lịch đã ban hành

Trường hợp đơn vị có bổ sung lịch công tác tuần hoặc cần thay đổi thông tin lịch đã ban hành, đơn vị thực hiện đề xuất trên phần mềm. Văn phòng Kiểm toán

nhà nước có trách nhiệm xin ý kiến Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước chủ trì cuộc họp, làm việc trước khi điều chỉnh, bổ sung thông tin lịch đã ban hành.

4. Lịch công tác tháng của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước

Trước ngày đầu tiên của tháng tiếp theo, Văn phòng Kiểm toán nhà nước ban hành kế hoạch công tác tháng tiếp theo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước trên phần mềm trên cơ sở đăng ký của các đơn vị hoặc ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước. Nội dung lịch công tác tháng bao gồm: Thời gian, nội dung, bộ phận chuẩn bị nội dung, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước chủ trì.

5. Công chức được giao nhiệm vụ đăng ký, phê duyệt lịch công tác sử dụng tài khoản định danh người dùng của mình thực hiện nhiệm vụ đăng ký, phê duyệt lịch công tác theo đúng trình tự quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này.

Điều 9. Lịch công tác của nội bộ đơn vị

1. Phòng (ban) trực thuộc các đơn vị có kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong tuần có trách nhiệm đăng ký lịch hoặc đăng ký sửa đổi, bổ sung lịch trên phần mềm.

2. Nội dung đăng ký lịch thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

3. Công chức được giao nhiệm vụ phê duyệt lịch công tác nội bộ của đơn vị có trách nhiệm ban hành lịch trên phần mềm. Đối với tuần không có lịch họp nội bộ, công chức được giao nhiệm vụ ban hành lịch phải thực hiện xác nhận trên phần mềm.

Điều 10. Quản lý thông tin cuộc họp trên phần mềm

1. Đăng tải tài liệu của cuộc họp

Chậm nhất 02 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung (hoặc tổ chức cuộc họp) có trách nhiệm đăng tải tài liệu của cuộc họp trên phần mềm (trừ các tài liệu mật hoặc tài liệu chứa thông tin mật). Tài liệu cuộc họp phải được người chủ trì cuộc họp phê duyệt trước khi đăng tải trên phần mềm và thay cho tài liệu giấy. Đối với cuộc họp đột xuất (thời gian thông báo họp dưới 24 giờ), nếu không kịp đăng tải tài liệu trên phần mềm, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung (hoặc tổ chức cuộc họp) gửi trực tiếp tại cuộc họp.

2. Xác nhận tham dự cuộc họp

Chậm nhất 01 ngày trước thời gian diễn ra cuộc họp (đối với cuộc họp đã có trong lịch công tác tuần) và sau khi nhận thông báo họp (đối với cuộc họp đột xuất), người thuộc thành phần tham dự họp có trách nhiệm xác nhận tham dự trên phần mềm (xác nhận tham dự, ủy quyền dự thay hoặc từ chối tham dự cuộc họp).

3. Ghi âm cuộc họp

Tất cả các cuộc họp đều ghi âm (khuyến khích ghi hình nếu điều kiện cho

phép), các nội dung "Mật" do người chủ trì quyết định. Đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp cử công chức thực hiện ghi âm diễn biến cuộc họp trên phần mềm. Hệ thống có chức năng chuyển đổi giọng nói thành văn bản hỗ trợ cho việc biên tập biên bản cuộc họp. File ghi âm, ghi hình, file chuyển đổi văn bản được lưu trữ trên hệ thống máy chủ của Kiểm toán nhà nước, do Cục Công nghệ thông tin quản lý và chỉ được cung cấp khi có yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người chủ trì cuộc họp.

Điều 11. Tổ chức cuộc họp trực tuyến trên phần mềm

1. Cuộc họp trực tuyến trên phần mềm do Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước chủ trì; đơn vị được giao chuẩn bị nội dung hoặc tổ chức cuộc họp có trách nhiệm thiết lập cuộc họp trực tuyến trên phần mềm trước 30 phút diễn ra cuộc họp và cử công chức tham gia để điều phối diễn biến cuộc họp trên phần mềm.

2. Cuộc họp tổ chức theo hình thức trực tuyến giữa các đơn vị; các đơn vị thực hiện tổ chức cuộc họp trực tuyến trên phần mềm khi có nhu cầu hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

Điều 12. Khai thác thông tin lịch công tác, thông tin cuộc họp

1. Công chức được quyền khai thác thông tin lịch công tác tháng, lịch công tác tuần của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước; lịch công tác của các đơn vị; lịch nội bộ của đơn vị mình.

2. Công chức thuộc thành phần tham gia cuộc họp được nhận thông báo lịch họp và được quyền xác nhận/ủy quyền/từ chối tham gia cuộc họp, xem tài liệu cuộc họp, điểm danh, biểu quyết và đưa ý kiến đối với nội dung cuộc họp trên phần mềm.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 13. Cục Công nghệ thông tin

1. Quản lý, vận hành phần mềm đảm bảo hoạt động hiệu quả, ổn định, liên tục, an toàn và bảo mật thông tin theo quy định tại Quy chế này.

2. Tiếp nhận, xử lý và tổng hợp yêu cầu của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến hoạt động Kiểm toán nhà nước trong quá trình khai thác, sử dụng phần mềm; phân tích, đánh giá các yêu cầu và trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước thực hiện nâng cấp, mở rộng phần mềm (nếu cần thiết).

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm (khi có yêu cầu).

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất giải pháp và kinh phí duy trì hoạt động, nâng cấp, phát triển phần mềm, bổ sung hạ tầng kỹ thuật để đảm bảo phần mềm hoạt động an toàn, ổn định, hiệu quả.

5. Định kỳ hằng năm (hoặc đột xuất) báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước tình hình quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm.

6. Thực hiện quản trị và hỗ trợ các đơn vị sử dụng phần mềm, thông báo cho các đơn vị về sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố hoặc lịch bảo trì, nâng cấp hệ thống có ảnh hưởng đến việc quản lý và sử dụng phần mềm; tổ chức thực hiện quy trình khắc phục khi sự cố xảy ra.

7. Kiểm tra và đề xuất giải pháp đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu theo quy định hiện hành.

8. Tổ chức kiểm tra, giám sát, theo dõi việc khai thác, sử dụng phần mềm và đánh giá định kỳ theo Bộ tiêu chí và phương pháp đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của Kiểm toán nhà nước.

9. Định kỳ tổ chức sao lưu dữ liệu của phần mềm theo quy định. Tổ chức việc tích hợp, đồng bộ dữ liệu có liên quan với nhau giữa hệ thống các phần mềm.

Điều 14. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước

1. Thực hiện quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm theo quy định tại Quy chế này.

2. Đề xuất các yêu cầu bổ sung, điều chỉnh các chức năng của phần mềm (nếu có) nhằm đáp ứng yêu cầu khai thác thông tin của đơn vị.

3. Trường Đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán tổ chức đào tạo hướng dẫn sử dụng phần mềm khi có yêu cầu của các đơn vị.

4. Văn phòng Kiểm toán nhà nước tham mưu, đề xuất Tổng Kiểm toán nhà nước trong việc bố trí kinh phí đảm bảo duy trì hoạt động, nâng cấp, phát triển phần mềm, bổ sung hạ tầng kỹ thuật để đảm bảo hoạt động an toàn, ổn định, hiệu quả phần mềm.

5. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin theo đúng quy định của Quy chế này. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạm dừng quyền truy cập khi phát hiện công chức của đơn vị mình vi phạm quy định trong quá trình sử dụng; nếu tài khoản và quyền truy cập của công chức đó do bộ phận quản trị phần mềm cấp thì đề xuất kịp thời với Cục Công nghệ thông tin để xử lý.

6. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm phối hợp với Cục Công nghệ thông tin trong việc quản lý, triển khai áp dụng phần mềm.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức Kiểm toán nhà nước

1. Có trách nhiệm khai thác, sử dụng phần mềm đúng mục đích, nhiệm vụ được phân công và tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

2. Thực hiện cài đặt ứng dụng E-cabinet để kịp thời nhận thông báo lịch mới, lịch điều chỉnh, hủy lịch trên phần mềm.

3. Kịp thời gửi thông tin tới bộ phận quản trị phần mềm ngay khi xảy ra các trường hợp sau:

- a. Gặp các sự cố không thể truy cập vào phần mềm hoặc gặp lỗi phần mềm, các vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng.
- b. Phát hiện nguy cơ lộ thông tin tài khoản hoặc dữ liệu.
- c. Quên hoặc mất mật khẩu.
- d. Đề xuất cải tiến, hoàn thiện phần mềm.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Kiểm toán nhà nước và quy định pháp luật có liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.
2. Khi các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi bổ sung, thay thế.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định./.