

Số: 2022/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 05 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
điện tử tại Bộ Công Thương**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 244/QĐ-BCT ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2226/QĐ-BCT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống văn bản điện tử Bộ Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Tài chính và Đổi mới danh nghiệp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Các doanh nghiệp, các Hội và Hiệp hội thuộc ngành Công Thương;
- Lưu: VT, VP(3b).



Trần Tuấn Anh

QUY CHẾ

Về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Công Thương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2022/QĐ- BCT ngày 05 tháng 7 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

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 Công Thương (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. Khuyến khích các doanh nghiệp, viện, trường, báo, tạp chí, nhà xuất bản, các hội, hiệp hội trong ngành Công Thương 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 Bộ* 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. *Thư ký Lãnh đạo Bộ* là cá nhân được Lãnh đạo Bộ giao thực hiện một số nhiệm vụ giúp việc cho Lãnh đạo bộ, như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản cho Lãnh đạo Bộ.

10. *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 điện tử Bộ Công Thương

1. Hệ thống quản lý văn bản điện tử Bộ Công Thương (say đây viết tắt là iMOIT) là hệ thống thông tin dùng chung của Bộ Công Thương, 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; cơ bản đáp ứng yêu cầu tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

Hệ thống iMOIT 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 Văn phòng Bộ quản lý, có địa chỉ truy nhập trên Internet là <http://i.moit.gov.vn>. Tài khoản sử dụng Hệ thống iMOIT dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ.

2. Đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống iMOIT 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 và 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 thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Bộ và các đơn vị phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua Hệ thống iMOIT.

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 iMOIT.

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 iMOIT để xử lý theo quy định.

6. Việc xây dựng quy trình và triển khai gửi, nhận 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; các 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 nhiệm, 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 ủy 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, công thư 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 tháng 12 năm 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), (.jpg);

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 số văn bản>_<năm văn bản>_<số văn bản trên sổ phát hành>, cụ thể như sau:

- a) Số ký hiệu số văn bản: Ký tự “/” thay bằng dấu gạch ngang “-”; chữ “Đ” thay bằng chữ “D”; chữ “U” thay bằng chữ “U”,... (tiếng Việt không dấu);
- b) Năm phát hành văn bản: Viết liền 04 ký tự số theo định dạng yyyy;
- c) Số văn bản trên sổ phát hành: Ghi theo số thứ tự trên sổ phát hành.

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 iMOIT 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 iMOIT 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 lãnh đạo 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 tháng 12 năm 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 iMOIT tuân thủ quy định tại Điều 10 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 (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 iMOIT theo Quyết định số 4155/QĐ-BCT ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục mã định danh phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại Bộ Công Thương 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 iMOIT bảo đảm kết nối phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia theo quy định;
- 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 iMOIT.

2. Các cơ quan, đơn vị phải sử dụng Hệ thống iMOIT 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 quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành 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 iMOIT 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 iMOIT.

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 theo các trường thông tin tại Phụ lục IV và V, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

a) Thể 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 iMOIT. 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 iMOIT. 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 Bộ 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 tháng 11 năm 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 Quyết định số 4267/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Công Thương về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của cơ quan Bộ Công Thương (sau đây gọi là Quyết định số 4267/QĐ-BCT).

2. Văn thư Bộ và văn thư đơn vị thực hiện số hoá văn bản đến dạng bản giấy và đăng ký vào Hệ thống iMOIT như sau:

a) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày 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 iMOIT 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 iMOIT.

- Cập nhật vào Hệ thống iMOIT 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 tháng 4 năm 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 iMOIT.

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 Bộ, 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 iMOIT. 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.

4. 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 iMOIT

1. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống iMOIT, 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 iMOIT.

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 iMOIT. 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 điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 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, chuyển định dạng văn bản về định dạng .PDF/A, trình lãnh đạo đơn vị cả văn bản định word và văn bản định dạng .PDF/A (qua lãnh đạo phòng/ban nếu có) xem xét trên Hệ thống iMOIT. Việc cấp dấu chỉ mức độ khẩn của văn bản (nếu có) được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống iMOIT.

2. Lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến nếu đồng ý nội dung thì ký số trên văn bản định dạng .PDF/A sau đó chuyển dự thảo đến văn thư đơn vị.

3. 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, sau khi kiểm tra văn thư đơn vị ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký số của đơn vị và phát hành văn bản điện tử.

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 Bộ 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.

Thực hiện như Khoản 2 Điều này.

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 iMOIT 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. Thư ký Lãnh đạo Bộ tiếp nhận dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ từ đơn vị, kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 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 Bộ 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 iMOIT.

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 iMOIT 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 iMOIT.

Điều 26. Trách nhiệm của cá nhân

1. Thường xuyên truy cập Hệ thống iMOIT 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 iMOIT.

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 Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông) 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 các đơn vị 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.

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

6. Đảm bảo và duy trì cơ sở hạ tầng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử.

7. Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động của Hệ thống iMOIT, 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.

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

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

10. Văn phòng Bộ chủ trì triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cần thiết đối với Hệ thống iMOIT, 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 28. Trách nhiệm của Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp

1. Đầu mối, phối hợp với Văn phòng Bộ hướng dẫn, tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2. Cân đối, bố trí kinh phí trong khả năng ngân sách cấp hàng năm để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ.

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Văn phòng Bộ 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 các đơn vị để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. 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 iMOIT.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Văn phòng Bộ xây dựng tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm trong việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị và cá nhân; tham mưu, đề xuất với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ đưa tiêu chí đánh giá về gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị và cá nhân vào bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. 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.

3. 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.

4. 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./.



Trần Tuấn Anh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2022 /QĐ-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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 nhiệm, 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.	Lịch công tác, lịch làm việc, văn bản đăng ký làm việc.
15.	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: **2022** /QĐ-BCT ngày **05** tháng 7 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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.

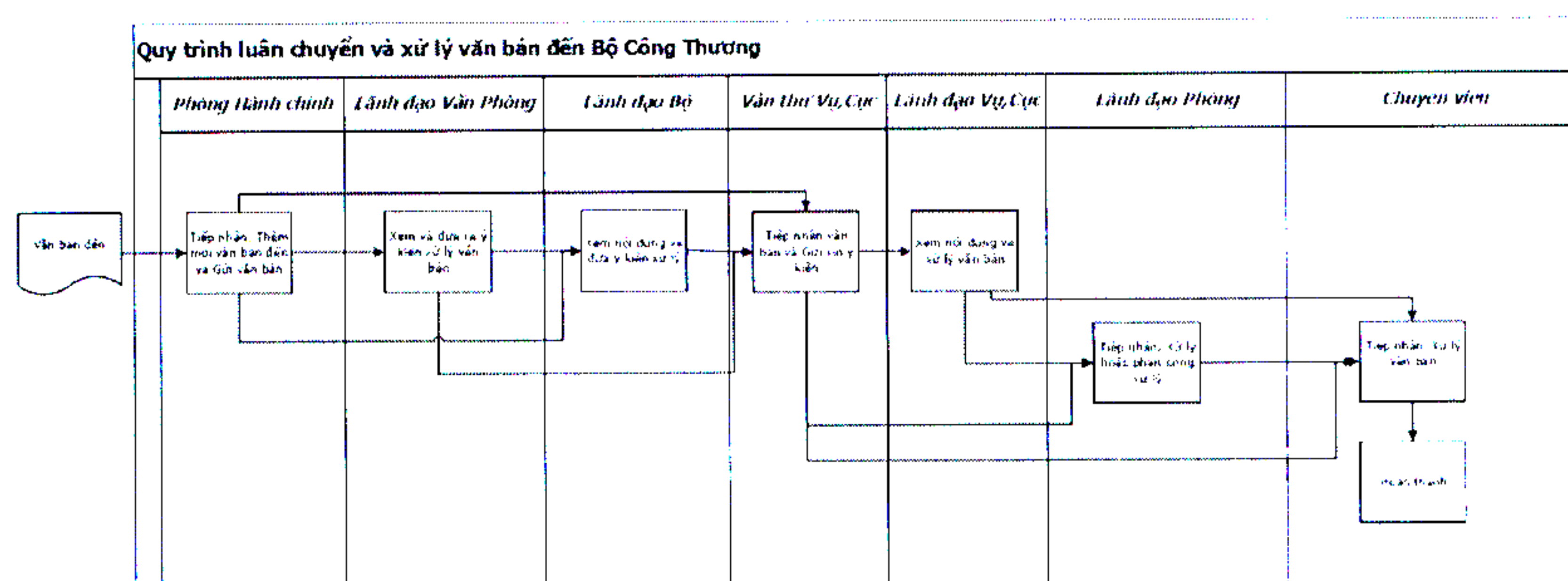
Phụ lục 03
CÁC QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2022 /QĐ-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

1. Quy trình văn bản đến

Quy trình này được áp dụng tương tự cho cả các đơn vị Tổng Cục, Cục, Viện

Tất cả các văn bản đến Bộ Công Thương dưới bất kỳ hình thức nào (chuyển theo đường bưu điện, fax, qua đường liên thông của Văn phòng Chính phủ...) đều phải được tập trung xử lý qua văn thư.

1.1. Sơ đồ quy trình:



1.2. Mô tả quy trình:

(1) Văn thư Bộ

- Nhận công văn đến bao gồm công văn giấy và công văn qua đường liên thông của Văn phòng Chính phủ và các đơn vị khác. Đối với văn bản giấy phải scan (quét) tạo thành văn bản điện tử.

- Vào sổ công văn (nhập các thông số như số đến, trích yếu....)

- Chuyển xử lý tới Chánh Văn phòng (trường hợp công văn chuyển Chánh Văn phòng), hoặc chuyển xử lý tới các đơn vị (trường hợp công văn chuyển cho các đơn vị xử lý)

- Gửi bản giấy đến đơn vị xử lý chính sau khi có ý kiến của Chánh văn phòng hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

- Đối với những bản giấy có bút phê của Lãnh đạo Bộ/Chánh Văn phòng chuyển trực tiếp, Văn thư tạo văn bản điện tử và chuyển xử lý đến đơn vị xử lý và nhập ý kiến của Lãnh đạo Bộ/Chánh Văn phòng.

(2) Chánh Văn phòng

Trực tiếp nhập các ý kiến chỉ đạo

- Chuyển xử lý tới Lãnh đạo Bộ (trường hợp công văn trình Lãnh đạo bộ); hoặc chuyển xử lý tới các đơn vị xử lý

(3) *Lãnh đạo Bộ/Thư ký lãnh đạo Bộ*

Trực tiếp Lãnh đạo Bộ nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý tới đơn vị xử lý

Trường hợp Lãnh đạo Bộ không chuyển trực tiếp thì có bộ phận Thư ký nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý công văn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

(4) *Cấp trưởng đơn vị*

Trực tiếp nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý công văn cho cấp phó/phòng chuyên môn/chuyên viên được phân công

(5) *Cấp Phó đơn vị*

- Nhập ý kiến chỉ đạo
- Chuyển xử lý công văn cho phòng chuyên môn/chuyên viên được phân công

(6) *Cấp trưởng phòng*

- Nhập ý kiến chỉ đạo, xử lý
- Chuyển xử lý công văn cho phó phòng/chuyên viên được phân công

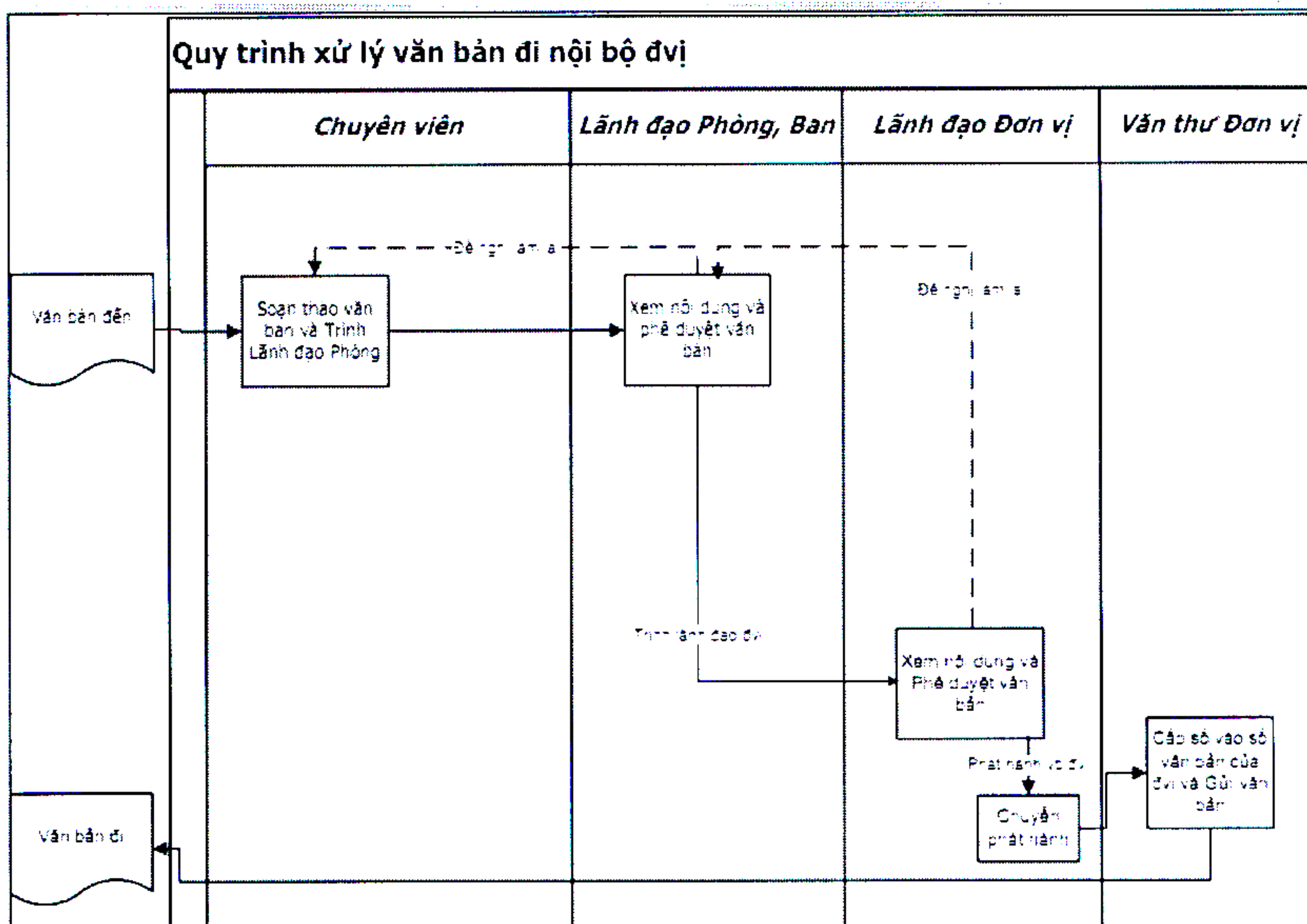
(7) *Phó phòng/chuyên viên xử lý*

- Phó phòng/chuyên viên nhập ý kiến xử lý và kết thúc công văn (nếu đã xử lý xong)

(8) *Kết thúc một quy trình xử lý công văn đến tại Bộ Công Thương*

2. Quy trình văn bản đi

2.1. Quy trình phát hành văn bản đi tại nội bộ đơn vị

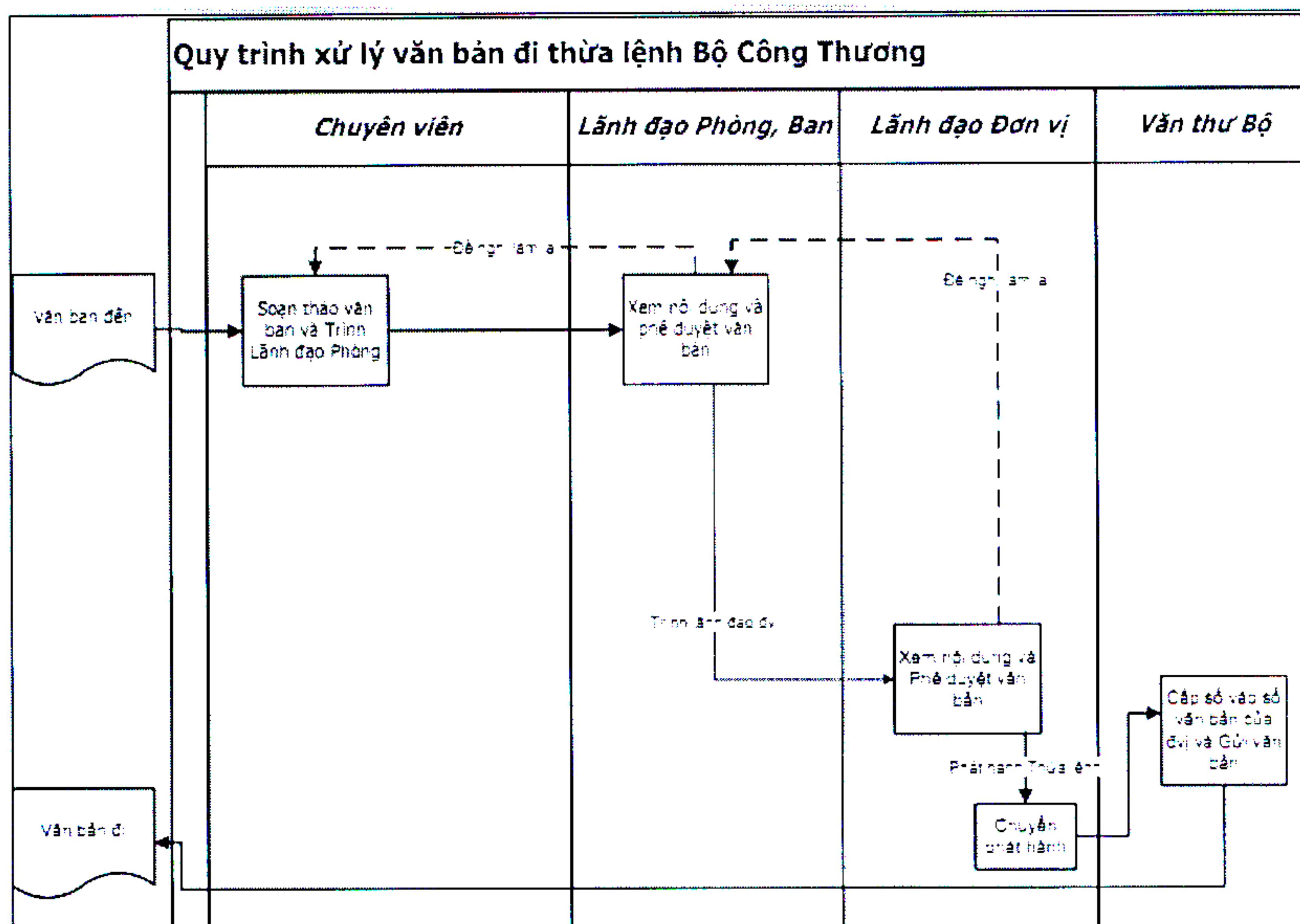


Mô tả chi tiết:

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, chuyển định dạng .PDF/A, trình lãnh đạo phòng văn bản cả hai định dạng .docs và định dạng .PDF/A.
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, tiến hành ký số trên văn bản định dạng PDF/A, sau đó 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 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. - Trường hợp không đồng ý trả lại bước 03. - Trường hợp đồng ý thực hiện thao tác dưới:

		Đối với Văn bản chỉ ban hành điện tử: - Văn thư đơn vị ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký số của đơn vị và phát hành văn bản điện tử (bỏ phiếu trình và các văn bản liên quan) - Văn thư đơn vị ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị thuộc Bộ Đối với Văn bản ban hành điện tử song song với văn bản giấy: - Văn thư đơn vị ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký số của đơn vị và phát hành văn bản điện tử (bỏ phiếu trình và các văn bản liên quan) - Văn thư đơn vị ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị thuộc Bộ - Thực hiện ghi số, ngày, tháng, năm vào văn bản giấy, chuyên viên thụ lý văn bản đi thực hiện nhân bản theo số đơn vị cần gửi bản giấy, sau đó văn thư đơn vị đóng dấu chuyển đến các đơn vị liên quan và thực hiện scan attach bản chính vào hệ thống và lưu trữ.
--	--	---

2.2. Quy trình phát hành văn bản đi ký thừa lệnh



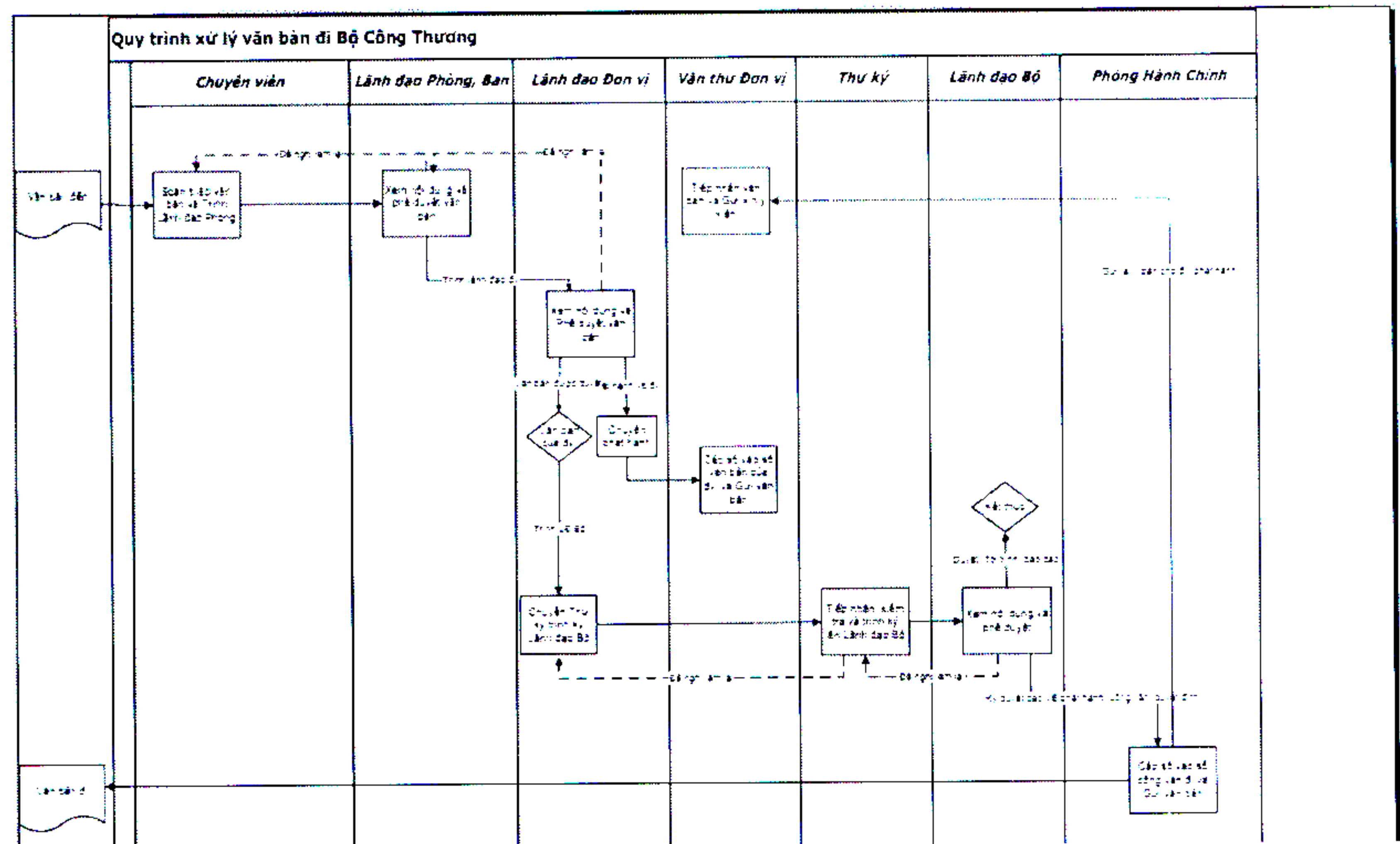
Mô tả chi tiết:

Mã bước	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
---------	------------	--------------------------

thực hiện		
B01	Chuyên viên soạn thảo văn bản đi	- Chuyên viên soạn thảo văn bản đi, chuyển định dạng .PDF/A, trình lãnh đạo phòng văn bản cả hai định dạng .docs và định dạng .PDF/A.
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, tiến hành ký số trên văn bản định dạng PDF/A, sau đó chuyển văn thư Bộ phát hành văn bản. (Chuyên viên chuyển đồng thời bản giấy để Lãnh đạo Đơn vị ký) - Trường hợp lãnh đạo đơn vị không đồng ý, văn bản quay về 1 trong các bước xử lý trước đó.
B04	Văn thư Bộ phát hành văn bản	- Khi chuyên viên mang bản giấy đã được ký xuống văn thư Bộ, Văn thư Bộ tiến hành kiểm tra xem đã được trình điện tử hay chưa? (Phải có bản trình điện tử mới cho ban hành) - Văn thư Bộ 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. - Trường hợp không đồng ý trả lại bước 03. - Trường hợp đồng ý thực hiện thao tác dưới: Đối với Văn bản chỉ ban hành điện tử: - Văn thư Bộ ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký số của Bộ và phát hành văn bản điện tử (bỏ phiếu trình và các văn bản liên quan) - Văn thư Bộ ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan trên Trục liên thông văn bản Quốc gia - Thực hiện ghi số, ngày, tháng, năm đóng dấu vào văn bản giấy để lưu trữ Đối với Văn bản ban hành điện tử song song với văn bản giấy: - Văn thư Bộ ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký số của Bộ và phát hành văn bản điện tử (bỏ phiếu trình và các văn bản liên quan) - Văn thư ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan trên Trục liên thông văn bản Quốc gia - Thực hiện ghi số, ngày, tháng, năm đóng dấu

		vào văn bản giấy, chuyên viên thụ lý văn bản đi thực hiện nhân bản theo số đơn vị cần gửi bản giấy, đóng dấu chuyển đến các đơn vị liên quan, chuyển lại bản chính để văn thư Bộ thực hiện scan attach vào hệ thống và lưu trữ.
--	--	---

2.3. Quy trình trình ký tổng quan văn bản đi điện tử Bộ



Mô tả chi tiết

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Chuyên viên soạn thảo phiếu trình và dự thảo văn bản đi	Chuyên viên soạn thảo văn bản đi và phiếu trình, chuyển định dạng văn bản đi và phiếu trình .PDF/A, trình lãnh đạo phòng phiếu trình, văn bản đi cả hai định dạng .docs và định dạng .PDF/A.
B02	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức	- Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức. - Trường hợp lãnh đạo phòng đồng ý, lãnh đạo phòng thực hiện chuyển phiếu trình, văn bản đi tới lãnh đạo đơn vị. - Trường hợp lãnh đạo phòng không đồng ý, lãnh đạo phòng có thể trả lại chuyên viên soạn thảo khi yêu cầu sửa đổi.
B03	Lãnh đạo đơn vị xử lý phiếu trình	- Trường hợp lãnh đạo đơn vị đồng ý, thực hiện ký số vào phiếu trình (lãnh đạo đơn vị thực hiện ký số trên file phiếu trình định dạng .PDF) sau đó chuyển cả phiếu trình đã được ký số và văn bản đi tới Thư ký Lãnh đạo Bộ. (Tại bước này chuyên

		viên thụ lý văn bản đi in bản giấy chuyển tới thư ký lãnh đạo Bộ) - Trường hợp lãnh đạo đơn vị không đồng ý, văn bản quay về 1 trong các bước xử lý trước đó.
B04	Thư ký Lãnh đạo bộ	- Khi chuyên viên đơn vị thụ lý văn bản đi chuyển bản giấy Thư ký Lãnh đạo Bộ thực hiện việc kiểm tra xem đã trình điện tử chưa? (Chỉ khi có bản trình điện tử mới thực hiện bước tiếp theo) - Kiểm tra kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và phiếu trình cả trên điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV - Trường hợp sau khi kiểm tra xong thấy đúng quy định, trình Lãnh đạo Bộ. - Trường hợp không đúng trả văn bản quay về các bước xử lý trước đó.
B05	Lãnh đạo Bộ phê duyệt	- Lãnh đạo Bộ đồng ý duyệt phiếu trình sẽ ký số lên phiếu trình và văn bản điện tử định dạng PDF/A, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển ra Văn thư Bộ để ban hành. (Đồng thời thực hiện ký trên bản giấy) - Trường hợp không đồng ý trả lại các bước trước đó.
B06	Văn thư Bộ ban hành văn bản	- Khi chuyên viên mang bản giấy đã được ký xuống văn thư Bộ, Văn thư Bộ tiến hành kiểm tra xem đã được trình điện tử hay chưa? (Chỉ khi có bản trình điện tử mới thực hiện bước tiếp theo) - Văn thư Bộ 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. - Trường hợp không đồng ý trả lại bước 04. - Trường hợp đồng ý thực hiện các thao tác bên dưới: Đối với Văn bản chỉ ban hành điện tử: - Văn thư Bộ ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký số của Bộ và phát hành văn bản điện tử (bỏ phiếu trình và các văn bản liên quan) - Văn thư Bộ ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan trên Trục liên thông văn bản Quốc gia - Thực hiện ghi số, ngày, tháng, năm đóng dấu vào văn bản giấy để lưu trữ Đối với Văn bản ban hành điện tử song song với văn bản giấy: - Văn thư Bộ ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, ký

		số của Bộ và phát hành văn bản điện tử (bỏ phiếu trình và các văn bản liên quan) - Văn thư Bộ ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan trên Trục liên thông văn bản Quốc gia - Thực hiện ghi số, ngày, tháng, năm vào văn bản giấy, chuyên viên thụ lý văn bản đi thực hiện nhân bản theo số đơn vị cần gửi bản giấy, đóng dấu chuyển đến các đơn vị liên quan và chuyển lại bản chính để văn thư Bộ thực hiện scan attach vào hệ thống và lưu trữ.
--	--	---