

Số: /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời Về quản lý văn bản, chữ ký số, lập và lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-BNV ngày 06/6/2019 của Bộ Nội vụ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

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 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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 Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

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 cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời Về quản lý văn bản, chữ ký số, lập và lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Giám đốc Trung tâm Tin học, Trưởng các đơn vị chức năng, sự nghiệp và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Như Điều 3;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, VP (HC).

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

QUY CHẾ TẠM THỜI
Về quản lý văn bản, chữ ký số, lập và lưu hồ sơ điện tử trên
Hệ thống Quản lý văn bản
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VTLTNN ngày / /
của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, lập và lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (sau đây viết tắt là Hệ thống).

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là CCVC) đang làm việc tại các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (sau đây viết tắt là các đơn vị).

3. Các văn bản mật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống Quản lý văn bản và lưu hồ sơ điện tử Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, địa chỉ hiện tại <https://vnpt-eoffice.vnptsoftware.vn/>, là phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị, thông qua những chức năng cơ bản như: Quản lý văn bản đến, văn bản đi, văn bản ủy quyền, quản lý công việc, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, chuyên nhận văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị qua môi trường mạng. Hệ thống kết nối với Bộ Nội vụ và các cơ quan, tổ chức trung ương và địa phương thông qua trục liên thông của Chính phủ.

2. Văn bản điện tử là văn bản 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 được số hóa từ văn bản giấy.

3. Sự cố kỹ thuật là những trục trặc xảy ra làm cho Hệ thống không hoạt động, hoặc hoạt động không ổn định trong quá trình quản lý, vận hành và sử dụng.

4. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp, nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công

khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

5. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức 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 cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

7. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản, hồ sơ điện tử.

8. Cập nhật dữ liệu là nhập mới, bổ sung, sửa đổi hoàn thiện những thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng Hệ thống, chứng thư số và chữ ký số

1. CCVC sử dụng Hệ thống phải thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, tham gia vào quy trình xử lý văn bản đi, đến, hồ sơ công việc (bao gồm cả quá trình dự thảo và trình duyệt); cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu theo yêu cầu trên Hệ thống, chuyển giao văn bản qua mạng theo đúng quy trình, đảm bảo tiến độ xử lý và chất lượng của văn bản được ban hành.

2. CCVC chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo, nội dung trao đổi trên Hệ thống (khi cần thiết, có báo cáo giải trình, tiếp thu). Các chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo đơn vị phân công, xử lý công việc qua Hệ thống được xem là mệnh lệnh hành chính. Tín hiệu báo cho Lãnh đạo hoặc CCVC có văn bản đến được thông báo qua tin nhắn SMS hoặc tin nhắn email.

3. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến Cục (trừ danh mục văn bản quy định tại khoản 3, Điều 1, các trường hợp đặc biệt như văn bản đính kèm quá dày, văn bản khổ lớn hơn khổ A4, Văn thư Cục có trách nhiệm trình Cục trưởng, hoặc người được phân giao phân phối văn bản xem xét cho chuyển văn bản giấy) đều được quét (scan) đưa vào Hệ thống nếu chưa có tập tin (file) đính kèm.

- Văn bản điện tử được cập nhật, chuyển giao trên Hệ thống, bản giấy sẽ chuyển đồng thời đến đơn vị chủ trì xử lý công việc (thực hiện giao nhận văn bản tại bộ phận văn thư), không gửi văn bản giấy đến các đơn vị phối hợp xử lý hoặc các đơn vị liên quan.

- Các trường tiếp nhận văn bản đến cụ thể:

+ Văn bản điện tử đến đã ký số, Văn thư làm thủ tục đăng ký văn bản đến và trình Cục trưởng, hoặc người được phân giao phân phối văn bản.

+ Văn bản điện tử đến chưa ký số (bản quét văn bản), Văn thư cơ quan thực hiện thao tác trả lại văn bản cho đơn vị gửi).

+ Văn bản giấy đến: Trường hợp đã tiếp nhận và đăng ký bản điện tử, Văn thư cơ quan chuyển văn bản giấy về đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết. Trường hợp chưa có văn bản điện tử đến, Văn thư cơ quan thực hiện việc số hóa văn bản.

4. Khi nhận văn bản điện tử đến, Văn thư Cục có trách nhiệm trình Cục trưởng, hoặc người được phân giao phân phối văn bản xử lý trong thời gian không quá 2 giờ (theo giờ hành chính). Việc gửi văn bản điện tử đi, Văn thư Cục có trách nhiệm phát hành ngay trong ngày ký văn bản được ký số cơ quan, đơn vị, hoặc chậm nhất vào sáng ngày kế tiếp.

5. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống có giá trị pháp lý tương đương như văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy;

6. Tất cả các văn bản qua Hệ thống phải được ký số.

7. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

- Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại 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.

- Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm: Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa.

8. Hệ thống phải tích hợp công cụ ký số và xác thực văn bản theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 05/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Điều 4. Xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ vận hành, sử dụng

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, Hệ thống được chuyển sang quy trình xử lý văn bản giấy, bộ phận văn thư Cục thực hiện việc chuyển văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục, văn thư ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, các thông tin đã xử lý phải được cập nhật, bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống.

2. Khi phát hiện có hiện tượng sự cố hoặc cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Chương II **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI, LẬP VÀ LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

Mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong năm tiếp nhận trong Hệ thống.
3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.
5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

Điều 6. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
2. Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản.

Điều 7. Đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Đăng ký văn bản điện tử đến
 - a) Trường hợp bên gửi chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, Văn thư Cục kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống theo các trường tin 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 theo Phụ lục số IV, Thông tư số 01/2019/TT-BNV. Bao gồm:

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban	OrganName	String	200

	hành văn bản			
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1

b) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

2. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư Cục thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của Cục theo quy định điểm c Khoản này; trừ văn bản Quy định tại Khoản 3, Điều 1, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%.

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan thực hiện số hóa trên văn bản số hóa:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: dấu của đơn vị phát hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng thực tế, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên đơn vị phát hành văn bản và thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 8. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

1. Văn thư Cục có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến Cục trưởng, hoặc người được Cục trưởng giao phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào hệ thống theo các trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục IV, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

Điều 9. Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống

1. Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ 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 vào trong Hệ thống theo trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20

3. Quy trình, lưu đồ quản lý văn bản đến (*Phụ lục I kèm theo Quy chế này*).

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 10. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống và đều phải ký số.

2. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

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

4. 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 của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 13, Điều 14 Quy chế này.

Điều 11. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản

a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.

b) Cập nhật vào Hệ thống theo các trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
12	Ghi chú	Description	String	500
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến Chánh Văn phòng Cục kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người có thẩm quyền ký văn bản cho ý kiến chỉ đạo và chuyển về lãnh đạo đơn vị để chỉnh sửa hoàn thiện văn bản hoặc ký số chuyển Văn thư Cục để phát hành văn bản, đồng chuyển Chánh Văn phòng Cục để theo dõi.

4. Văn thư Cục tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót chuyển Lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản theo các trường thông tin số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục V, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13

5. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết (*Phụ lục II Quy chế này*).

Điều 12. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 13 Quy chế này, chuyển Văn thư Cục để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư Cục cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu Cục và lưu lại tại Văn thư Cục 01 bản và số lượng phát hành đến các đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này; ký số cơ quan Cục theo quy định tại Điều 14 Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

c) Văn thư Cục cập nhật vào Hệ thống trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
16	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3

2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp ban hành văn bản giấy, Văn thư Cục thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của Cục theo quy định Khoản 2, Điều 7 Quy chế này và phát hành văn bản.

3. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

c) Đơn vị, tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản và đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận văn bản.

4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.

5. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản (*Phụ lục III Quy chế này*).

Điều 13. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành văn bản

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

2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

Điều 14. Hình thức chữ ký số của Cục

1. Vị trí: trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;
2. Hình ảnh: dấu của cơ quan Cục màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png).
3. Thông tin: Tên đơn vị phát hành văn bản, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 15. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Cục trong công tác văn thư

1. Người có thẩm quyền ký số có trách nhiệm bảo quản an toàn khóa bí mật cá nhân.
2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Cục được giao bằng văn bản cho Văn thư Cục quản lý, trực tiếp sử dụng và cất giữ an toàn tại Phòng Văn thư Cục.
3. Văn thư Cục có trách nhiệm
 - a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
 - b) Phải trực tiếp ký số của Cục vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;
 - c) Chỉ được ký số của Cục vào văn bản do Cục ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do Cục trực tiếp số hóa.

Mục 3 LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN CỤC

Điều 16. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

Điều 17. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Cục, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến 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 theo các trường tin 2.3, Phụ lục IV, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

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 báo cáo trưởng đơn vị và phối

hợp với Văn phòng để cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ 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 theo các trường Thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7, Phụ lục VI, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10

3. Mã hồ sơ thực hiện theo quy định Khoản 3 Điều 16, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

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 trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc và cập nhật hồ sơ vào Hệ thống theo các trường thông tin số 8, 11, Phụ lục VI, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
11	Ghi chú	Description	String	500

5. Cập nhật các thông tin của hồ sơ gồm mã định danh, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, số trang của hồ sơ theo các trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10, Phụ lục VI, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4

Điều 18. Sử dụng văn bản và hồ sơ

1. Người được giao trách nhiệm giải quyết công việc và lập hồ sơ, người đứng đầu đơn vị được giao trách nhiệm giải quyết công việc và lập hồ sơ được tiếp cận, khai thác văn bản, tài liệu, hồ sơ và dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu, hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc trước khi hồ sơ được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Việc tiếp cận, khai thác văn bản, tài liệu, hồ sơ và dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu, hồ sơ trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan Cục hoặc không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan Cục của các đối tượng khác Khoản 1 Điều này do Thủ trưởng đơn vị lập và quản lý hồ sơ quy định.

Điều 19. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan Cục

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan 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 03/01/2013 của Chính quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Lưu trữ.

2. Cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Cục, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan Cục 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.

Chương III TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 20. Quy định quản lý tài khoản, ủy quyền phân việc

1. Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho người dưới quyền theo dõi và xử lý công việc trên Hệ thống.

2. Cán bộ chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp (thay đổi mật khẩu ban đầu; chịu trách nhiệm về mật khẩu; định kỳ thay đổi mật khẩu và quản lý, sử dụng tài khoản của mình theo đúng quy định tại Quy chế này). Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng, bị mất quyền kiểm soát, mất mật khẩu tài khoản phải liên hệ ngay với Bộ phận quản trị, vận hành Hệ thống để được hỗ trợ, xử lý.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

1. Chủ trì việc quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống.

2. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và đơn vị cung ứng dịch vụ tạo lập, quản lý tài khoản cho CCVC sử dụng (tạo lập tài khoản, sửa thông tin người dùng khi có thay đổi, xóa người dùng khỏi Hệ

thống khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác); hướng dẫn sử dụng cho người dùng mới.

3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản, giải quyết công việc của các đơn vị, đơn đốc, nhắc nhở đối với các đơn vị và CCVC có nhiều văn bản xử lý chậm thời hạn, báo cáo Lãnh đạo Cục khi cần thiết.

4. Xây dựng quy trình quản lý, sử dụng Hệ thống. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, cung cấp tài liệu và hỗ trợ các đơn vị trong quá trình triển khai, vận hành ứng dụng Hệ thống.

5. Thực hiện việc cập nhật danh mục hồ sơ hàng năm vào Hệ thống; thống kê, tổng hợp và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, quá trình xử lý văn bản theo quy định; báo cáo Lãnh đạo Cục về tình hình xử lý văn bản của các đơn vị theo yêu cầu.

6. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống.

Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử

1. Phối hợp với Văn phòng Cục và các đơn vị thuộc Cục xây dựng các luồng xử lý, giải quyết văn bản đi và đến của Cục và các đơn vị thuộc Cục.

2. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin thiết lập các luồng xử lý, giải quyết văn bản đi và đến của Cục và các đơn vị thuộc Cục trong Hệ thống.

3. Phối hợp với Văn phòng Cục và đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin quản lý trong việc vận hành Hệ thống.

4. Bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh vận hành Hệ thống và liên tục trên mạng diện rộng của Cục và trên mạng Internet.

5. Phối hợp với Văn phòng Cục và đơn vị cung cấp dịch vụ đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Đầu mối cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị và CCVC sử dụng chữ ký số, chứng thư số khi triển khai Hệ thống.

7. Phối hợp với Văn phòng Cục và đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản trị, bảo đảm an ninh, bảo mật chung hệ thống tài khoản truy cập sử dụng Hệ thống.

8. Kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống gặp sự cố, sau khi khắc phục xong sự cố hoặc khi phối hợp Văn phòng Cục và đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin tiến hành nâng cấp, cập nhật phiên bản mới. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi Hệ thống.

9. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin thực hiện giải pháp lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật về Lưu trữ tài liệu điện tử.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về việc sử dụng Hệ thống 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 Hệ thống QLVB đúng quy định nhằm nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Lập danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi về Văn phòng Cục để đăng ký sử dụng Hệ thống; thông báo cho Văn phòng Cục khi có những thay đổi về người sử dụng để cập nhật kịp thời vào Hệ thống.

3. Tham dự các khóa đào tạo, hướng dẫn về quản lý và khai thác, sử dụng Hệ thống.

4. Cử CCVC làm đầu mối phối hợp với Văn phòng Cục và Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử trong việc triển khai ứng dụng Hệ thống.

Điều 24. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Đảm bảo 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 (trừ trường hợp được ủy quyền xử lý trên Hệ thống). Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản của mình trên Hệ thống.

3. Khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống cho thủ trưởng đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Công tác kiểm tra

1. Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng Hệ thống trong công việc của CCVC tại đơn vị mình, coi đây là chỉ tiêu để đánh giá công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra CCVC thực thi ứng dụng Hệ thống, tổng hợp kết quả và đề xuất, kiến nghị với Cục trưởng.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

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

2. Văn phòng Cục phối hợp với Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng Quý tổng hợp, báo cáo tại giao ban của Cục.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp Văn phòng Cục cân đối, bố trí kinh phí thuê, mua Hệ thống vào kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Cục.

4. Phòng Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Văn phòng Cục, Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử theo dõi, đưa công tác quản lý, triển khai, ứng dụng Hệ thống của các đơn vị vào tiêu chí đánh giá phân loại CCVC và thi đua khen thưởng hàng năm và lồng ghép vào chỉ tiêu đánh giá cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách chế độ công vụ, công chức tại các cơ quan, đơn vị.

5. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật và của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, trình Cục trưởng xem xét, quyết định./.

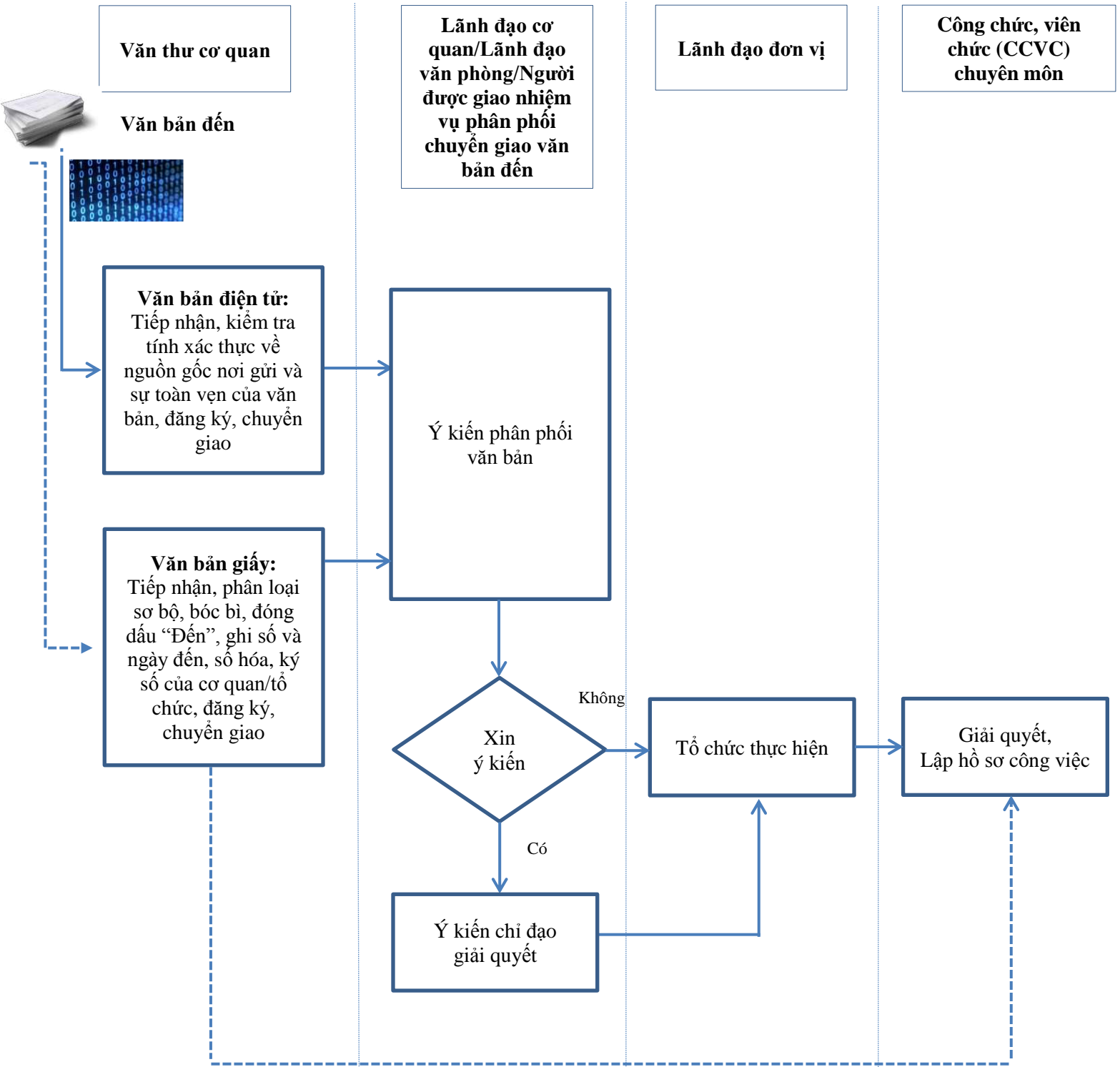
CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

Phụ lục I

LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Đính kèm Quy chế tạm thời về quản lý văn bản, chữ ký số, lập và lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản)



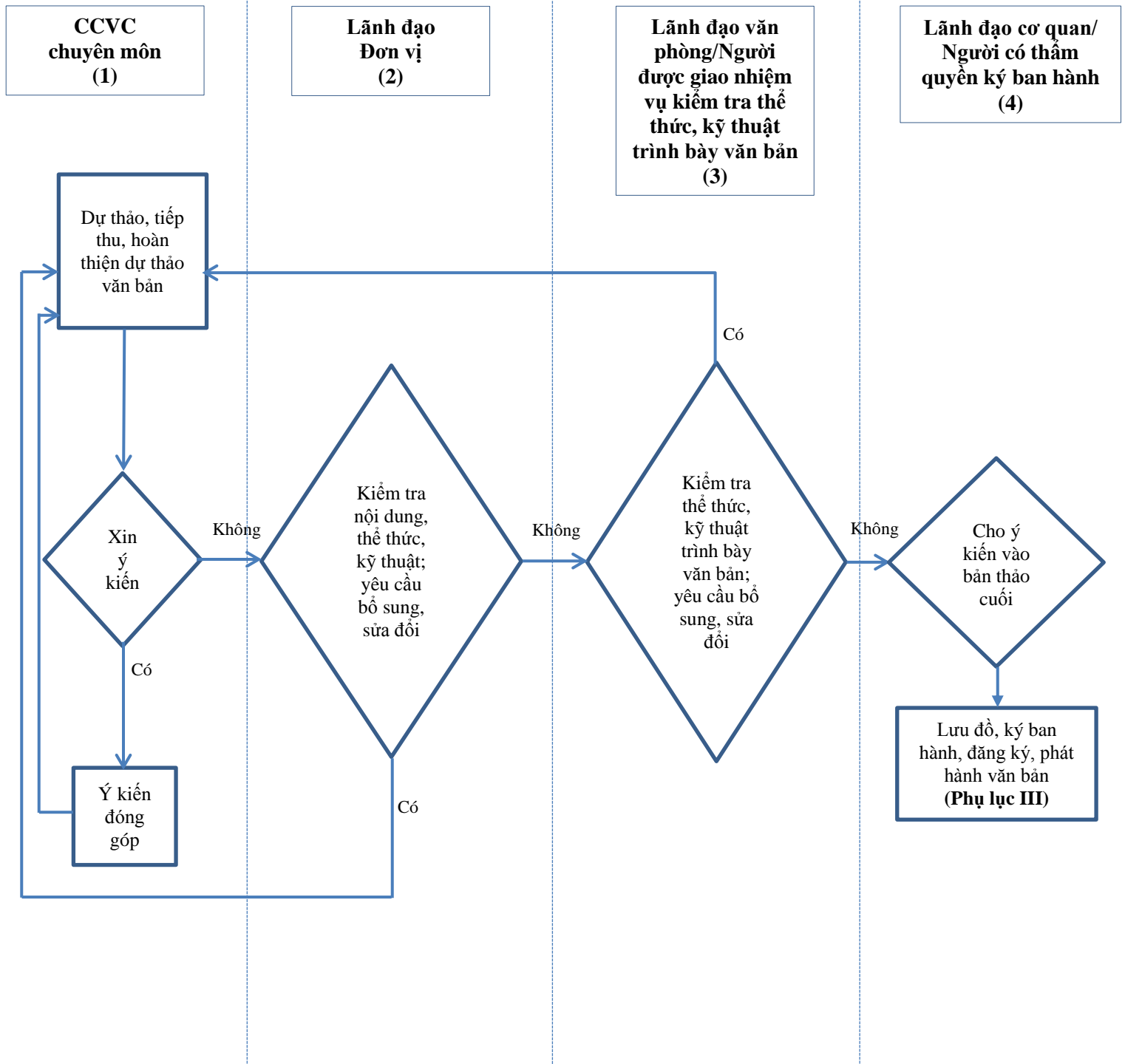
Chú thích:

- Đường đi của văn bản điện tử
- - -> Đường đi của văn bản giấy

Phụ lục II

LƯU ĐỒ SOẠN THẢO, KIỂM TRA THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Đính kèm Quy chế tạm thời về quản lý văn bản, chữ ký số, lập và lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản)



Chú thích:

→ Đường đi của văn bản điện tử

Phụ lục III

LƯU ĐỒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN

(Đính kèm Quy chế tạm thời về quản lý văn bản, chữ ký số, lập và lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản)

