

Số: 1104/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quy định tạm thời  
về việc trao đổi văn bản điện tử của Bộ Nội vụ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-BNV ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 409/QĐ-BNV ngày 17/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch hành động triển khai thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP của Chính phủ về Chính phủ điện tử tại Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-BNV ngày 20/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành Chương trình công tác năm 2017 của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quy định tạm thời về việc trao đổi văn bản điện tử của Bộ Nội vụ.

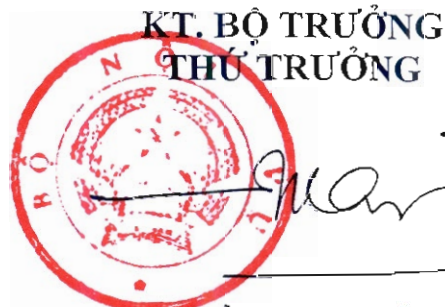
**Điều 2.** Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin và các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ triển khai thực hiện Quy chế theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2017.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thủ trưởng (để chỉ đạo);
- Đảng ủy, Công đoàn, ĐTN Bộ;
- Lưu: VT, TTTT (5).



**Trần Anh Tuấn**

**QUY CHẾ**

**Quy định tạm thời về việc trao đổi văn bản điện tử của Bộ Nội vụ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1101/QĐ-BNV ngày 31 tháng 3 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

1. Quy chế này quy định việc sử dụng hệ thống thông tin, công nghệ thông tin và viễn thông thống nhất của Bộ để trao đổi văn bản điện tử nội bộ (bao gồm cả các ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ) trên môi trường mạng, nhằm cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ.

3. Quy chế này không áp dụng đối với:

- a) Văn bản, thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước;
- b) Đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- c) Văn bản, thông tin, tài liệu do Lãnh đạo Bộ quy định không số hóa thành văn bản điện tử.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. "*Hệ thống thông tin*" là tập hợp phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ việc tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trên mạng.

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

3. "*Chữ ký số*" là thông tin đi kèm dữ liệu nhằm mục đích xác nhận danh tính của người gửi hoặc người ký dữ liệu đó. Chữ ký số được sử dụng để khẳng định dữ liệu có bị thay đổi hay không.

**Điều 3. Hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử**

Hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử thống nhất của Bộ Nội vụ gồm:

1. Phần mềm quản lý văn bản và kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ Nội vụ (Phần mềm quản lý văn bản)

Địa chỉ đăng nhập: <http://qlvb.moha.gov.vn>

2. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Nội vụ có tên miền @moha.gov.vn

Địa chỉ đăng nhập: <https://mail.moha.gov.vn>

3. Hệ thống thông báo nội bộ: Thực hiện thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; Thông báo văn bản đến, văn bản đi tới Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ qua hình thức nhắn tin gửi đến điện thoại di động hoặc gửi đến hòm thư điện tử công vụ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc sử dụng**

1. Văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống thông tin của Bộ Nội vụ phải sử dụng phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt nam TCVN 6909:2001.

2. Không sử dụng hệ thống thông tin của Bộ Nội vụ để trao đổi công việc không thuộc công việc của cơ quan và các nội dung khác trái với quy định.

3. Các ý kiến chỉ đạo (bút phê trên văn bản giấy, ý kiến được cập nhật trên phần mềm, nội dung thư điện tử công vụ) của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phân công xử lý công việc được xem là mệnh lệnh hành chính.

4. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới các Hệ thống thông tin bị gián đoạn, ngừng hoạt động, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm xử lý công việc bằng hình thức văn bản truyền thống và phải cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

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

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên Hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử của Bộ Nội vụ tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Điều 35, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa dạng ảnh quét, được số hóa từ văn bản gốc giấy (có chữ ký và đóng dấu đỏ của cơ quan) và được ký số bằng USB Token do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf) có giá trị pháp lý tương đương sử dụng văn bản giấy.

#### **Điều 6. Danh mục văn bản, tài liệu trao đổi điện tử**

1. Văn bản đi, đến, hồ sơ công việc;
2. Văn bản xin ý kiến góp ý, thẩm định;
3. Phiếu trình, Phiếu xin ý kiến;
4. Giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp, kết luận cuộc họp;
5. Văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị;
6. Các báo cáo: giao ban, thường xuyên, đột xuất, định kỳ,...;
7. Bảng biểu thống kê;

8. Các văn bản hành chính (được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính);

9. Thông báo qua hệ thống thư điện tử công vụ, hệ thống tin nhắn của Bộ;

10. Các văn bản và tài liệu khác được thực hiện trong quá trình trao đổi, xử lý công việc.

### **Điều 7. Số hóa văn bản phục vụ trong trao đổi điện tử**

1. Văn bản đến, văn bản đi của Bộ Nội vụ và của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (trừ các loại văn bản được quy định tại Khoản 3, Điều 1 của Quy chế này) đều phải được số hóa, ký số và cập nhật vào Phần mềm quản lý văn bản.

2. Đối với văn bản đến, văn bản đi có số trang lớn hơn 50 trang, thực hiện số hóa 03 trang đầu văn bản và trang cuối cùng để cập nhật vào Phần mềm quản lý văn bản.

### **Điều 8. Sử dụng Chữ ký số**

1. Chỉ sử dụng chứng thư số do Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ bàn giao và ký số vào các văn bản điện tử để trao đổi công việc trên Phần mềm quản lý văn bản hoặc ký số vào Email công vụ của Bộ Nội vụ để nâng cao tính an toàn (xác thực, toàn vẹn, bảo mật) và tin cậy (thông tin, dữ liệu, văn bản trao đổi qua môi trường mạng) cho việc trao đổi văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản đến: ký số của cơ quan, tổ chức vào góc trên bên trái trang đầu văn bản để xác thực tính pháp lý của văn bản đến điện tử.

3. Đối với văn bản đi: ký số của cá nhân vào góc dưới bên phải trang cuối văn bản.

4. Đối với phiếu trình, phiếu xin ý kiến: ký số của cá nhân vào các vị trí theo quy định ISO của Bộ.

### **Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ**

1. Văn phòng Bộ

a) Chủ trì thực hiện việc số hóa các văn bản giấy gửi đến Bộ Nội vụ (trừ các loại văn bản không được số hóa theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 của Quy chế này); thực hiện chuyển giao văn bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị liên quan trên Phần mềm quản lý văn bản.

b) Nhập thông tin văn bản đến, văn bản đi vào Phần mềm quản lý văn bản ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp.

c) Cập nhật các thông tin, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ (theo đúng bút phê trên văn bản giấy) vào Phần mềm quản lý văn bản và thực hiện gửi văn bản đến tới các cơ quan, đơn vị được giao xử lý.

d) Đối với các văn bản điện tử đến đã chuyển trên Phần mềm quản lý văn bản, Văn phòng Bộ chỉ gửi văn bản giấy (bản gốc) đến cơ quan, đơn vị chủ trì



xử lý chính; các cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan chỉ gửi bản điện tử.

đ) Chỉ phát hành văn bản đi của Bộ Nội vụ khi đã có văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị soạn thảo cập nhật trên Phần mềm quản lý văn bản (trừ các văn bản quy định tại Khoản 3, Điều 1 của Quy chế này).

e) Phối hợp cùng Trung tâm Thông tin thiết lập, quản lý, vận hành Hệ thống thông báo nội bộ bằng tin nhắn, gửi email công vụ để thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; Thông báo văn bản đến, văn bản đi tới Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

## 2. Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đẩy mạnh việc sử dụng Phần mềm quản lý văn bản; hệ thống thư điện tử công vụ và các hệ thống công nghệ thông tin liên quan nhằm tăng cường cải cách hành chính, giảm văn bản giấy, tiết kiệm chi phí.

b) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, bảo mật thông tin để vận hành hệ thống; thực hiện việc quản lý, cấp phát, thu hồi chứng thư số và quyền truy cập, khai thác hệ thống thông tin của Bộ Nội vụ theo quy định.

c) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số, phần mềm quản lý văn bản, hệ thống thư điện tử công vụ và các hệ thống công nghệ thông tin khác của Bộ Nội vụ.

d) Định kỳ hàng Quý báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả triển khai việc thực hiện Quy chế.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

a) Thực hiện việc chỉ đạo, điều hành và phân công xử lý văn bản trực tiếp trên Phần mềm quản lý văn bản.

b) Giám sát, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

c) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về ý kiến chỉ đạo, nội dung trao đổi trên Phần mềm quản lý văn bản và việc thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.

## 4. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách văn thư các đơn vị

a) Tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử trên Phần mềm quản lý văn bản; theo dõi, đôn đốc, cập nhật ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị trên phần mềm.

b) Số hóa, nhập thông tin các văn bản nội bộ (đối với các văn bản chưa được nhập thông tin), cập nhật văn bản đi (bao gồm các văn bản toàn văn) vào phần mềm quản lý văn bản.

c) Chỉ trình hoặc phát hành văn bản của đơn vị khi đã cập nhật văn bản điện tử trên Phần mềm quản lý văn bản (trừ các văn bản quy định tại Khoản 3, Điều 1 của Quy chế này).

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

a) Thực hiện truy cập Phần mềm quản lý văn bản và kiểm tra thư điện tử công vụ hàng ngày để cập nhật thông tin thường xuyên, thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Chỉ sử dụng hộp thư điện tử công vụ của Bộ Nội vụ để trao đổi thông tin, gửi, nhận văn bản điện tử phục vụ công việc được giao và chịu trách nhiệm về nội dung trao đổi, tệp tin đính kèm trong thư điện tử công vụ; Không sử dụng các hộp thư điện tử không chính thức, miễn phí (yahoo, gmail, hotmail,...) để trao đổi thông tin liên quan đến công việc.

c) Đặt mật khẩu mạnh (từ 8 ký tự trở lên, bao gồm chữ cái hoa, chữ cái thường, số, ký tự đặc biệt, ví dụ: @#\$%^) và thay đổi mật khẩu định kỳ trên Phần mềm quản lý văn bản và thư điện tử công vụ của Bộ Nội vụ để bảo đảm an toàn thông tin.

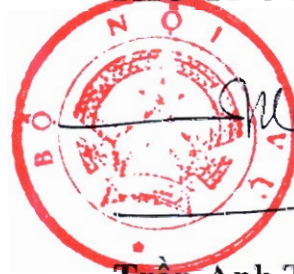
d) Kịp thời thông báo cho đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin khi tài khoản truy cập Phần mềm quản lý văn bản và thư điện tử công vụ của Bộ Nội vụ gặp sự cố.

#### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ nghiêm túc thực hiện các quy định trong Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phản ánh về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Trần Anh Tuấn**