| KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 1145 /QĐ-KTNN | *Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2020* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Kiểm toán nhà nước**

## TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

*Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ 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 Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*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 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-KTNN ngày 03/11/2017 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 Giám đốc Trung tâm Tin học.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Kiểm toán nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1522/QĐ-KTNN ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ban hành quy định tạm thời về việc quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Kiểm toán nhà nước.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Tin học, 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, TTTH (3).

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**Hồ Đức Phớc**

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY CHẾ
## Quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Kiểm toán nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1145 /QĐ-KTNN ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc trao đổi, xử lý, lưu trữ, sử dụng và quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Kiểm toán nhà nước (phần mềm).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Kiểm toán nhà nước (CBCCVC) khi khai thác và sử dụng chương trình phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của KTNN.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Kiểm toán nhà nước là phần mềm tin học hóa các quy trình tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý văn bản, công việc trong Kiểm toán nhà nước (KTNN) để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của CBCCVC. Phần mềm được cài đặt tại Trung tâm dữ liệu và truy cập sử dụng thông qua trình duyệt web tại địa chỉ https://vanbandieuhanh.sav.gov.vn.

2. Trục tích hợp dữ liệu là trục kết nối, liên thông dữ liệu giữa phần mềm với nhau nhằm chia sẻ dữ liệu giữa các phần mềm của Kiểm toán nhà nước.

3. "Văn bản điện tử" là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

5. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, đơn vị, 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. Người có thẩm quyền là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc người được cơ quan, đơn vị, tổ chức giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản.

8. Số hóa văn bản, tài liệu là quá trình tạo thông tin số bằng cách quét (scanning) hoặc chuyển đổi các dạng tài liệu tương tự thành tài liệu điện tử (hay tài liệu số) dưới dạng tệp tin số (file) để lưu trữ, xử lý và truy cập trên phần mềm.

9. Cập nhật dữ liệu là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của phần mềm.

10. Tài khoản người dùng: bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) dùng để định danh và xác định quyền hạn của người sử dụng đăng nhập vào phần mềm để khai thác, sử dụng hoặc quản trị phần mềm. Mỗi tài khoản tuỳ theo vị trí và quyền hạn của người sử dụng sẽ được cấp một hoặc nhiều quyền khác nhau bao gồm:

a) Quyền quản trị hệ thống: là quyền được cấp cho người dùng của Bộ phận quản trị phần mềm để vận hành, quản trị phần mềm như: cấp quyền hoặc hủy bỏ quyền người dùng; thiết lập các tham số hệ thống của phần mềm…

b) Quyền quản trị của đơn vị: là quyền được cấp cho người dùng của đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước để phân quyền khai thác, sử dụng cho CBCCVC trong đơn vị mình theo vai trò, nhiệm vụ được giao.

c) Quyền sử dụng: là quyền cấp cho CBCCVC của Kiểm toán nhà nước theo vị trí, vai trò và quyền hạn của người sử dụng trong cơ quan, đơn vị để truy cập vào phần mềm.

11. Bộ phận quản trị phần mềm: là bộ phận (hoặc cá nhân) do Trung tâm Tin học thành lập (hoặc giao nhiệm vụ), chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, đảm bảo phần mềm hoạt động ổn định, liên tục và an toàn thông tin.

**Điều 3. Quy định chung về gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Các văn bản, tài liệu dưới đây ngoài gửi văn bản điện tử cần gửi kèm thêm văn bản giấy gồm:

a) Các văn bản theo quy định của Kiểm toán nhà nước hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN.

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo KTNN.

c) Văn bản, tài liệu gửi cho các đơn vị chưa đủ điều kiện tiếp nhận văn bản điện tử.

2. Các văn bản không trao đổi hoặc hạn chế trao đổi thông qua phần mềm

a) Các văn bản không trao đổi thông qua phần mềm

- Các tài liệu mang nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản khác có liên quan;

- Các văn bản, tài liệu liên quan đến Hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục không công bố của KTNN; văn bản khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Các văn bản, tài liệu liên quan đến hồ sơ kiểm toán mang tính dự thảo hoặc chưa được công bố, công khai theo quy định;

- Các văn bản, tài liệu khác do Tổng Kiểm toán nhà nước quy định.

b) Các văn bản hạn chế trao đổi thông qua phần mềm

Các văn bản đi của KTNN thuộc diện hạn chế công bố theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN thì đơn vị chủ trì soạn thảo chỉ nhập các trường thuộc tính quản lý trên phần mềm, trường trích yếu nhập ngắn gọn không thể hiện nội dung nhạy cảm của văn bản, không gắn kèm các tệp nội dung vào phần mềm.

3. Tất cả CBCCVC tham gia vào quy trình xử lý văn bản điện tử trên phần mềm phải thực hiện đúng quy trình xử lý và cập nhật dữ liệu đầy đủ các thông tin xử lý trên phần mềm.

4. Sau khi văn bản được ký, văn bản điện tử phải được phát hành trong ngày làm việc hoặc chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy.

5. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại Khẩn, phải được đặt ở chế độ ưu tiên và ghi rõ mức độ Khẩn, gửi ngay sau khi người có thẩm quyền phê duyệt và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

6. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật trạng thái xử lý trên phần mềm.

7. Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành phải được kết nối với Trục tích hợp dữ liệu của Kiểm toán nhà nước để lấy thông tin về người dùng và danh mục dùng chung.

8. Định dạng văn bản điện tử theo quy định tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

9. Tiêu chuẩn kỹ thuật số hóa (quét) văn bản, 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%.

**Điều 4. Ký số văn bản điện tử**

1. Văn bản được ký số gửi, nhận trên phần mềm theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản khác có liên quan.

2. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm là chữ ký số do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp và Trung tâm Tin học có trách nhiệm tổ chức tích hợp chữ ký số vào phần mềm.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ phải có ít nhất một trong những chữ ký số sau:

a) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị, tổ chức phát hành văn bản;

b) Chữ ký số của người có thẩm quyền.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số bằng chứng thư số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua phần mềm quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chỉ đạo của lãnh đạo các cấp trên phần mềm có giá trị tương đương với bút phê của lãnh đạo trên văn bản giấy.

**Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Ngăn chặn việc truyền tải thông tin trên mạng, can thiệp, truy nhập, gây nguy hại, xóa, thay đổi, sao chép và làm sai lệch thông tin trên mạng trái pháp luật; truy cập bất hợp pháp, thay đổi dữ liệu không đúng thẩm quyền, làm sai lệch hoặc phá hủy dữ liệu trên phần mềm.

2. Gây ảnh hưởng, cản trở trái pháp luật tới hoạt động bình thường của phần mềm hoặc tới khả năng truy nhập phần mềm của người sử dụng; 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.

3. Tấn công, vô hiệu hóa trái pháp luật làm mất tác dụng của biện pháp bảo vệ an toàn thông tin mạng của hệ thống thông tin; tấn công, chiếm quyền điều khiển, phá hoại hệ thống thông tin; cố ý xoá bỏ, tháo gỡ, thay đổi thông số thiết lập của phần mềm gây lỗi hoặc ảnh hưởng đến việc vận hành phần mềm, cơ sở dữ liệu khác được cài đặt trong hệ thống mạng của KTNN.

4. Sử dụng, lợi dụng phần mềm hoặc 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, chia sẻ cơ sở dữ liệu trái với quy định của KTNN và pháp luật hiện hành.

5. Cố ý tiết lộ 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.

6. Các hành vi khác vi phạm quy định của Quy chế này.

## Chương II

## QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC PHẦN MỀM

**Điều 7. Nguyên tắc quản lý, vận hành và khai thác phần mềm**

1. Phần mềm được quản lý tập trung, thống nhất tại Trung tâm dữ liệu của 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.

2. Phần mềm được quản lý, vận hành đảm bảo nguyên tắc đề cao trách nhiệm của CBCCVC của Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý văn bản và chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

3. Việc cài đặt, quản lý, vận hành phần mềm phải tuân thủ theo Quy chế Quản lý và sử dụng hệ thống mạng của Kiểm toán nhà nước.

4. Bảo đảm hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin, các thiết bị có liên quan và môi trường cho việc cài đặt, vận hành phần mềm.

5. Khai thác, sử dụng phần mềm đúng mục đích, đúng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo tuân thủ các quy định đảm bảo an toàn thông tin mạng của Kiểm toán nhà nước và của pháp luật hiện hành.

**Điều 8. Quyền khai thác văn bản điện tử, công việc**

1. Tổng Kiểm toán nhà nước có quyền truy cập tất cả văn bản điện tử, công việc của Kiểm toán nhà nước.

2. Phó Tổng Kiểm toán nhà nước có quyền truy cập các văn bản điện tử gửi đến cá nhân và công việc của Kiểm toán nhà nước theo lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản đến, đi chung của ngành.

3. Chánh Văn phòng KTNN, Phó Chánh Văn phòng KTNN - Thư ký Tổng KTNN, Trưởng phòng Thư ký - Tổng hợp có quyền truy cập tất cả văn bản điện tử, công việc của Kiểm toán nhà nước.

4. Lãnh đạo phòng Hành chính có quyền truy cập tất cả văn bản điện tử của Kiểm toán nhà nước.

5. Thư ký Lãnh đạo KTNN có quyền truy cập vào văn bản điện tử, công việc theo sự phân công của Lãnh đạo KTNN và các văn bản đến, đi chung của ngành.

6. Thủ trưởng đơn vị có quyền truy cập tất cả văn bản điện tử, công việc của đơn vị.

7. Các cá nhân khác có quyền truy cập văn bản điện tử, công việc gửi đến cá nhân.

**Điều 9. Quản trị phần mềm tại đơn vị**

1. Thay đổi, phân quyền khai thác, sử dụng phần mềm trong đơn vị theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị như sau:

a) Phối hợp với Bộ phận quản trị phần mềm thay đổi, bổ sung vai trò văn thư cho tài khoản trong đơn vị.

b) Thay đổi đầu mối nhận, xử lý văn bản, công việc của đơn vị, của các phòng trong đơn vị.

c) Bổ sung, sửa đổi quyền khai thác, xử lý văn bản, công việc; phân quyền đăng ký lịch, quyền quản lý phòng họp trong đơn vị.

d) Thay đổi, bổ sung quyền xử lý các chức năng hỗ trợ quản lý, điều hành trên phần mềm cho các tài khoản trong đơn vị.

2. Cài đặt, cấu hình chữ ký số và hỗ trợ sử dụng phần mềm trong phạm vi đơn vị.

3. Đầu mối trong việc triển khai phần mềm tại đơn vị và phối hợp với Bộ phận quản trị phần mềm khắc phục khi phần mềm xảy ra sự cố.

**Điều 10. Thu hồi văn bản điện tử**

1. Khi có ý kiến chỉ đạo trong việc thu hồi văn bản điện tử đã được phát hành, văn thư tiến hành thu hồi như sau:

a) Đối với văn thư KTNN: thực hiện thu hồi văn bản được chuyển đến cá nhân và thông báo thu hồi văn bản đến các đơn vị.

b) Đối với văn thư đơn vị: thực hiện thu hồi văn bản chuyển đến cá nhân, phòng ban, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.

2. Khi có thông báo thu hồi văn bản của văn thư KTNN, chậm nhất 01 ngày làm việc, văn thư đơn vị thực hiện thu hồi văn bản và trả lại văn thư KTNN.

**Điều 11. Đảm bảo an toàn thông tin**

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

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

3. 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, thay đổi, sửa, xóa thông tin và các nghiệp vụ khác trên phần mềm.

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

5. Thực hiện các biện pháp cần thiết khác để đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động của phần mềm.

**Điều 12. Quản lý văn bản khi phần mềm gặp sự cố**

1. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm Quản lý văn bản và điều hành hoạt động không đúng hoặc ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật dữ liệu thông tin có trách nhiệm ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản...) và gửi nhận văn bản bằng email hoặc đường gửi nhận văn bản thông thường cho đến khi sự cố được khắc phục.

2. Sau khi sự cố được khắc phục, các đơn vị có trách nhiệm cập nhật lại các văn bản, thông tin xử lý văn bản phát sinh trong quá trình xảy ra sự cố.

**Điều 13. Bảo trì, nâng cấp và phát triển phần mềm**

1. Bảo đảm hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin, các thiết bị có liên quan và môi trường cho việc cài đặt, vận hành phần mềm sau khi bảo trì, nâng cấp, phát triển.

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

3. Thực hiện các biện pháp sao lưu dữ liệu định kỳ, đảm bảo khả năng khôi phục hệ thống khi xảy ra sự cố. Dữ liệu đã sao lưu cần phải được bảo vệ an toàn, định kỳ kiểm tra và đảm bảo phục hồi được từ dữ liệu sao lưu để sẵn sàng sử dụng khi cần thiết.

4. Thực hiện các hoạt động bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ để đảm bảo phần mềm hoạt động ổn định, liên tục.

5. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất khi có đề xuất từ người sử dụng) thực hiện rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, phát triển hệ thống hạ tầng phần cứng, phần mềm nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế.

## Chương III

## QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

### Điều 14. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Các văn bản đến phải được quản lý, trao đổi, xử lý, lưu trữ, sử dụng theo quy định chung về gửi, nhận văn bản điện tử tại Quy chế này.

2. Đối với quản lý văn bản Mật trên phần mềm, đơn vị tiếp nhận văn bản đến giấy chỉ nhập các trường thuộc tính quản lý và không gắn kèm các tệp nội dung vào phần mềm.

3. Tất cả văn bản đến của cơ quan, đơn vị, tổ chức phải được cập nhật dữ liệu vào phần mềm.

4. Kiểm tra, xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.

5. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, đơn vị, tổ chức tiếp nhận văn bản.

6. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

### Điều 15. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến điện tử:

a) Khi tiếp nhận văn thư phải kiểm tra văn bản điện tử được số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và tính xác thực của văn bản điện tử (kiểm tra chữ ký số của văn bản điện tử theo quy định của nhà nước) và tiến hành tiếp nhận trên phần mềm.

b) Văn thư kiểm tra, cập nhật dữ liệu các trường thông tin vào phần mềm: số đến, thời gian đến, sổ văn bản và gửi văn bản theo nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản quy trình

2. Tiếp nhận văn bản giấy:

a) Văn thư tiếp nhận văn bản, cập nhật các trường thông tin vào phần mềm bao gồm cả ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo (nếu có). Tùy theo quy định, yêu cầu của lãnh đạo, tính chất của văn bản, văn thư số hóa văn bản giấy theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại quy định chung về gửi, nhận văn bản điện tử của Quy chế này.

b) Trường hợp văn bản giấy của các cơ quan ngoài ngành được gửi đến Kiểm toán nhà nước, căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN, văn thư KTNN sẽ thực hiện như sau:

- Đối với văn bản chỉ liên quan đến 01 đơn vị cần tham mưu, giải quyết, xử lý theo ý kiến chỉ đạo, văn thư chỉ nhập, chuyển gửi các thuộc tính văn bản (không số hóa văn bản giấy), đồng thời chuyển văn bản giấy để lưu tại đơn vị, cá nhân này.

- Đối với văn bản có liên quan từ 02 đơn vị cần phải tham mưu, giải quyết, xử lý theo ý kiến chỉ đạo trở lên, văn thư KTNN cập nhật thuộc tính văn bản, đính kèm tệp nội dung lên phần mềm, gửi đến đơn vị, cá nhân có liên quan và đồng thời chuyển văn bản giấy tại đơn vị cá nhân chủ trì.

3. Đối với các văn bản giấy gửi đến Lãnh đạo KTNN không qua Văn thư KTNN, Văn phòng KTNN (Phòng Thư ký – Tổng hợp) có trách nhiệm cập nhật các trường thông tin của văn bản bao gồm cả ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN; quét và cập nhật tệp đính kèm (tùy theo quy định, tính chất hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN) vào phần mềm và gửi đến đơn vị xử lý.

**Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn thư sau khi tiếp nhận văn bản có trách nhiệm trình, chuyển văn bản đến người có thẩm quyền.

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến và gửi về đơn vị, tổ chức để thực hiện. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, tổ chức, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị, tổ chức chủ trì và đơn vị, tổ chức phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

**Điều 17. Quản lý văn bản đến**

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

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết có trách nhiệm cập nhật dữ liệu văn bản điện tử vào hồ sơ công việc.

## Chương IV

## QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

**Điều 18. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi**

1. Các văn bản đi phải được quản lý, trao đổi, xử lý, lưu trữ, sử dụng theo quy định chung về gửi, nhận văn bản điện tử tại Quy chế này.

2. Đối với các văn bản không trao đổi hoặc hạn chế trao đổi thông qua phần mềm, đơn vị chỉ nhập các trường thuộc tính quản lý, không gắn kèm các tệp nội dung vào phần mềm và quản lý, lưu trữ, gửi trên phần mềm theo đúng quy định đối với các loại văn bản này.

3. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

4. Đảm bảo văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

5. Văn bản điện tử được gửi phải đảm bảo được số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản và đảm bảo tính xác thực của văn bản điện tử (văn bản phải được ký số nếu có).

6. Văn bản điện tử đi phải bảo đảm thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Tổng Kiểm toán nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Văn bản điện tử sau khi được ký số sẽ được chuyển đổi theo định dạng pdf và các định dạng khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 19. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Cá nhân, đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản:

a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào phần mềm; xin ý kiến đóng góp và tiếp thu hoàn thiện (nếu cần), trình Lãnh đạo phòng (đối với văn bản đi của đơn vị), Lãnh đạo đơn vị (đối với văn bản đi của KTNN) xem xét.

b) Cập nhật vào phần mềm các trường: Tên loại văn bản, Trích yếu nội dung, nơi nhận và các trường thông tin khác trên phần mềm.

2. Lãnh đạo phòng (đối với văn bản đi của đơn vị), Lãnh đạo đơn vị (đối với văn bản đi của KTNN) chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, gửi lại đơn vị, phòng ban soạn thảo.

**Điều 20. Phát hành văn bản**

1. Phát hành văn bản điện tử:

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử, đồng thời ký văn bản giấy (nếu cần) và gửi lại đơn vị, bộ phận soạn thảo văn bản để chuyển văn thư làm thủ tục phát hành.

b) Văn thư kiểm tra thể thức văn bản, trong trường hợp phát hiện sai sót, văn thư gửi lại đơn vị, bộ phận soạn thảo văn bản để chỉnh sửa và trình người có thẩm quyền ký văn bản.

c) Văn thư cấp số; ngày, tháng, năm phát hành văn bản và các trường thông tin khác như độ khẩn, hạn trả lời… vào phần mềm và thực hiện phát hành văn bản điện tử theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

Trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 9 Điều 3 của Quy chế này và phát hành văn bản số hóa trên phần mềm.

3. Đối tượng nhận văn bản giấy

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

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

c) Cơ quan, đơn vị, tổ chức yêu cầu nhận văn bản giấy và được đồng ý của cấp có thẩm quyền.

## Chương V

## QUẢN LÝ TỜ TRÌNH, CÔNG VIỆC VÀ TẠO LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ

### Điều 21. Quản lý Tờ trình xin ý kiến Lãnh đạo KTNN

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung Tờ trình

Việc soạn thảo, kiểm tra nội dung Tờ trình được thực hiện tương tự về soạn thảo, kiểm tra nội dung tại quy định quản lý văn bản đi của Quy chế này.

2. Trình Lãnh đạo KTNN:

a) Người có thẩm quyền ký Tờ trình (ký số nếu có) và chuyển văn thư đơn vị để thực hiện phát hành văn bản.

b) Văn thư đơn vị nhập thông tin Tờ trình như: số ký hiệu; ngày tháng; các thông tin khác trên phần mềm (bao gồm số hóa Tờ trình nếu phát hành Tờ trình giấy), đồng thời ký số (nếu có).

c) Văn thư đơn vị phát hành văn bản (bao gồm Tờ trình giấy và Tờ trình điện tử).

3. Chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN

a) Đối với trường hợp Lãnh đạo KTNN (hoặc người được ủy quyền) chỉ đạo trên phần mềm: Lãnh đạo KTNN (hoặc người được ủy quyền) nhập nội dung ý kiến chỉ đạo; scan bút phê, ký số (nếu cần) và gửi về đơn vị trình và các đơn vị có liên quan.

b) Đối với trường hợp chỉ đạo trên giấy: Văn phòng KTNN (Phòng Thư ký – Tổng hợp) có trách nhiệm cập nhật ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN, đồng thời số hóa văn bản giấy có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN và gửi về đơn vị trình và các đơn vị có liên quan.

4. Đơn vị trình thực hiện theo chỉ đạo và có trách nhiệm cập nhật trạng thái xử lý của Tờ trình.

### Điều 22. Quản lý công việc

1. Trên cơ sở kế hoạch công tác, kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN, Văn phòng KTNN có trách nhiệm cập nhật các nội dung công việc vào phần mềm, trong đó xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời gian thực hiện.

2. Các đơn vị, tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc được giao đúng thời hạn và cập nhật trạng thái công việc trên phần mềm để xác nhận trạng thái công việc.

3. Các đơn vị chủ động xây dựng quy định quản lý theo dõi, quản lý công việc trên phần mềm, đảm bảo tiến độ các công việc được thực hiện theo đúng kế hoạch công tác, đúng yêu cầu về tiến độ của Lãnh đạo KTNN đề ra.

**Điều 23. Quản lý lịch công tác**

1. Các lịch công tác phải được đăng ký và ban hành trên phần mềm:

a) Lịch làm việc có Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tham dự.

b) Lịch làm việc các đơn vị: Lịch làm việc có sử dụng địa điểm phòng họp của Kiểm toán nhà nước Trung ương.

2. Đăng ký lịch làm việc:

a) Đối với các lịch tại Khoản 1 của Điều này, đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp (hội nghị) hoặc đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao theo dõi lịch của Lãnh đạo KTNN thực hiện đăng ký lịch, đăng ký sửa đổi bổ sung lịch trên phần mềm. Nội dung đăng ký gồm: thời gian, nội dung, địa điểm, đơn vị chuẩn bị nội dung, thành phần tham dự, tài liệu cuộc họp (nếu có).

b) Phòng Thư ký – Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo KTNN, Lãnh đạo Văn phòng KTNN trước khi ban hành.

3. Ban hành lịch:

a) Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, Lãnh đạo Văn phòng KTNN, Phòng Thư ký – Tổng hợp điều chỉnh lịch theo ý kiến chỉ đạo và trình Chánh Văn phòng KTNN phê duyệt.

b) Sau khi lịch được phê duyệt, Phòng Thư ký – Tổng hợp phát hành lịch trên phần mềm.

4. Cập nhật tài liệu họp (hội nghị):

a) Đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu họp (hội nghị) có trách nhiệm cập nhật tài liệu phục vụ cuộc họp (hội nghị) lên phần mềm. Đối với các tài liệu họp (hội nghị) thuộc văn bản hạn chế trao đổi trên phần mềm theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 3 hoặc các tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm toán, đơn vị chuẩn bị nội dung trình người chủ trì cuộc họp hoặc Lãnh đạo KTNN phụ trách (trong trường hợp không có Lãnh đạo KTNN chủ trì cuộc họp) quyết định việc đưa tài liệu họp lên phần mềm. Trường hợp đặc biệt, đơn vị trình Tổng KTNN xem xét, quyết định.

b) Thời gian cập nhật tài liệu họp lên phần mềm theo quy định về thời gian gửi tài liệu họp quy định tại Quyết định 1278/QĐ-KTNN ngày 20/7/2016 về Ban hành Quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị báo cáo người chủ trì cuộc họp hoặc Lãnh đạo KTNN quyết định.

5. Đối với lịch nội bộ, đơn vị chủ động xây dựng quy định và giao cho cán bộ phụ trách đăng ký, phát hành lịch theo yêu cầu quản lý thực tế của đơn vị.

**Điều 24. Tạo lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử**

1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử:

a) Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.

b) Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) CBCCVC khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm tạo lập hồ sơ công việc điện tử trên phần mềm.

2. Tạo lập hồ sơ điện tử:

a) Căn cứ vào danh sách hồ sơ công việc điện tử trên phần mềm, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết công việc cập nhật văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan như: văn bản điện tử, 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. Trường hợp phát sinh hồ sơ công việc điện tử không có trong danh sách hồ sơ công việc trên phần mềm, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào danh sách hồ sơ công việc trên phần mềm.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ công việc điện tử có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm thông tin: số và ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu và các trường thông tin khác của phần mềm.

c) Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ công việc điện tử; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào phần mềm các trường thông tin: thời gian kết thúc và các trường thông tin khác của phần mềm.

3. Nộp lưu và quản lý hồ sơ công việc điện tử: tùy thuộc vào quy định nộp lưu, quản lý hồ sơ công việc điện tử của Kiểm toán nhà nước, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan.

## Chương VI

## TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

### Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

1. Quản trị, vận hành phần mềm hoạt động ổn định, liên tục và đảm bảo an toàn thông tin.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kết nối liên thông phần mềm Quản lý văn bản và điều hành với với Trục liên thông văn bản quốc gia, Trục tích hợp dữ liệu của KTNN và đảm bảo hoạt động thông suốt.

3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị liên quan trong việc sử dụng phần mềm và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm.

4. Thông báo cho các đơn vị khi xảy ra sự cố hoặc lịch bảo trì, nâng cấp hệ thống có ảnh hưởng đến việc quản lý và sử dụng phần mềm.

5. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng KTNN tham mưu giúp Tổng Kiểm toán nhà nước trong việc thực hiện thay đổi, điều chỉnh quy trình luân chuyển văn bản của Kiểm toán nhà nước trên phần mềm hoặc sửa đổi Quy chế này.

6. Thực hiện bảo trì phần mềm; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Tổng KTNN trong việc nâng cấp, mở rộng phần mềm nhằm đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ thực tế.

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

8. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tình hình quản lý và sử dụng phần mềm.

**Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Kiểm toán nhà nước**

1. Thực hiện Quản lý văn bản đi, văn bản đến, Tờ trình xin ý kiến Lãnh đạo KTNN, công việc, đăng ký lịch công tác của KTNN trên phần mềm.

2. Phối hợp với Trung tâm Tin học trong việc thay đổi, điều chỉnh quy trình luân chuyển văn bản của Kiểm toán nhà nước trên phần mềm hoặc sửa đổi Quy chế này.

3. Phối hợp với Trung tâm Tin học trong việc tham mưu, đề xuất Tổng Kiểm toán nhà nước để bố trí kinh phí bảo trì, nâng cấp, mở rộng phần mềm, bổ sung hạ tầng kỹ thuật để đảm bảo hoạt động an toàn, ổn định, hiệu quả phần mềm.

4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo Lãnh đạo KTNN về tình hình xử lý văn bản, xử lý công việc trên phần mềm.

**Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc**

1. Thực hiện việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử và công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Thực hiện đăng ký lịch công tác theo Quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

3. Khi có sự cố xảy ra, kịp thời thông báo cho Trung tâm Tin học và thực hiện quản lý văn bản theo Điều 12 của Quy chế này.

4. Phối hợp với Trung tâm Tin học, Văn phòng KTNN tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế này cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

5. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật, khai thác và sử dụng phần mềm theo đúng quy định của Quy chế này.

b) Giao cho cán bộ thực hiện công tác Quản trị phần mềm tại đơn vị đồng thời gửi danh sách cán bộ thực hiện công tác quản trị phần mềm tại đơn vị về Trung tâm Tin học để phân quyền thực hiện.

c) Định kỳ (hoặc đột xuất), các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Trung tâm Tin học) tình hình sử dụng phần mềm tại đơn vị.

**Điều 28. Trách nhiệm của người sử dụng phần mềm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của KTNN được cấp tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm phải chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản của mình.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của KTNN có trách nhiệm thường xuyên truy cập phần mềm để kiểm tra các văn bản điện tử được gửi đến và đảm bảo xử lý các công việc được giao trên phần mềm đúng tiến độ.

3. Chịu trách nhiệm về những sự cố gây ra do việc quản lý, sử dụng phần mềm không đúng quy định.

4. Khi gặp sự cố không truy cập được vào phần mềm hoặc nhận thấy nguy cơ mất an toàn thông tin phải thông báo ngay cho Bộ phận quản trị phần mềm để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

## Chương VII

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Lộ trình thực hiện phát hành văn bản điện tử theo Khoản 1 Điều 20:

a) Năm 2020, người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử, đồng thời ký văn bản giấy và gửi lại đơn vị, bộ phận soạn thảo văn bản để chuyển văn thư làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Từ năm 2021, khi phần mềm đã vận hành ổn định, an toàn, Kiểm toán nhà nước thực hiện phát hành văn bản theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Các đơn vị trực thuộc KTNN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trung tâm Tin học để tổng hợp, nghiên cứu đề xuất Tổng KTNN xem xét, quyết định./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**Hồ Đức Phớc**