

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

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 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 Công văn số 1718/BTTTT-THH ngày 11/5/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc triển khai Thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại Hội nghị trực tuyến UBQG về CPĐT ngày 12/02/2020;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-VHL ngày 04/5/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Trung tâm Tin học và Tính toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Giao Văn phòng và Trung tâm Tin học và Tính toán phối hợp triển khai Quy định này trong toàn Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc

Trung tâm Tin học và Tính toán và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Các Phó Chủ tịch;
- Website của Viện;
- Lưu: VT.VP

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuấn Anh

QUY ĐỊNH

**Gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp trên Trục liên thông văn bản điện tử
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VHL ngày /11/2021
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm Khoa học và công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện, các đơn vị trực thuộc, các tổ chức cá nhân liên quan đến quá trình gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm* là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Viện Hàn lâm, có chức năng hỗ trợ đơn vị, cá nhân, tổ chức gửi, nhận, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng bên ngoài Viện Hàn lâm. Trục liên thông hoạt động tại địa chỉ <http://office.vast.vn/vanbanlienthong>.

2. *Cấp gửi, nhận văn bản* là 4 cấp chính quyền, gồm cấp 1 là các cơ quan trung ương, cấp 2 là các cơ quan cấp tỉnh, cấp 3 là cơ quan cấp huyện, cấp 4 là cấp xã. Tại Viện Hàn lâm, cấp được phân biệt trên cơ sở mã định danh của đơn vị theo Quyết định số 1349/QĐ-VHL ngày 30/7/2021 gồm: Cấp 1 là Viện Hàn lâm, cấp 2 là các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, cấp 3 là đơn vị trực thuộc của đơn vị cấp 2 tương ứng.

Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản 4 cấp trên Trục liên thông văn bản điện tử.

1. Văn bản gửi, nhận trên trục liên thông phải đáp ứng các yêu cầu về văn bản điện tử theo Quyết định số 759/QĐ-VHL ngày 04/5/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông phải đảm bảo đúng quy trình theo hướng dẫn.

3. Văn bản gửi, nhận trên Trục liên thông phải đảm bảo đúng thẩm quyền

a) Các đơn vị gửi, nhận theo danh sách đã đăng ký cho Viện Hàn lâm. Trong trường hợp có sửa đổi, bổ sung, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Viện Hàn lâm để chỉnh sửa phù hợp.

b) Đối với các vấn đề mà đơn vị cần trao đổi với các bộ, ngành liên quan đến trách nhiệm của Viện Hàn lâm, các đơn vị phải gửi văn bản, xin ý kiến chỉ đạo của Viện Hàn lâm.

Chương II

**QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ 4 CẤP
TRÊN TRỤC LIÊN THÔNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Điều 5. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm (*mục văn bản nhận*). Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Trục liên thông văn bản của Viện Hàn lâm để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm để bên gửi biết.

4. Quy trình nhận văn bản đến

a) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Công văn số 755/VPCP-KSTT ngày 04/02/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc ban hành văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy,

Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử:

- Xác định nguồn gốc văn bản, đối chiếu địa chỉ bên gửi;
- Kiểm tra tính hợp lệ của văn bản. Chữ ký số trên văn bản đến được kiểm tra theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;
- Đăng ký văn bản đến và nhập vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Vastoffice) theo các trường thông tin tương ứng và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của đơn vị, tổ chức;
- Thông báo đã nhận được văn bản trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm;
- Số đến, thời gian đến được lưu trên Hệ thống Vastoffice.

Điều 6. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình gửi văn bản đi

a) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng của Viện Hàn lâm tại Quyết định số 1506/QĐ-VHL ngày 05/09/2019;

b) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm (*mục văn bản gửi/tạo văn bản*) và gửi văn bản điện tử đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân;

c) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Số và ký hiệu văn bản, ngày gửi văn bản, tính chất văn bản; chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm;

d) Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản được ký số 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.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

3. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử cho đơn vị, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại cơ quan phát hành.

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ

quan tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được gửi, nhận trên Trục liên thông.

Điều 7. Quản lý văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

a) Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Trục liên thông văn bản của Viện Hàn lâm bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

b) Trục liên thông văn bản của Viện Hàn lâm phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử tuân thủ quy định tại Điều 10 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 (sau đây gọi là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg):

- Mã định danh của đơn vị, tổ chức:

Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có một mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản của Viện Hàn lâm

Danh mục mã định danh điện tử của Viện Hàn lâm gồm 03 cấp. Trong đó, Viện Hàn lâm được xác định là cấp 1, với mã định danh điện tử là G31. Gồm các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm, các tổ chức chức đảng, đoàn thể, các chương trình, dự án của Viện Hàn lâm là đơn vị cấp 2 và các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm là đơn vị cấp 3. Mã định danh chi tiết các đơn vị theo kèm theo Quyết định 1349/QĐ-VHL ngày 30/07/2021.

- Mã định danh văn bản được tạo tự động trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm và tuân thủ quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- + Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
- + Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;
- + 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.
- Số và ký hiệu văn bản;
- Ngày, tháng, năm văn bản.
- Loại văn bản.
- Trích yếu nội dung văn bản.
- Hồ sơ, tài liệu gửi kèm.

- Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...).

- Chức vụ, họ tên người ký.
- Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc).
- Bên gửi.
- Bên nhận.
- Thời gian gửi, nhận.
- Thời hạn xử lý.
- Lịch sử gửi, nhận văn bản.
- Thông tin khác (nếu có).

2. Định dạng văn bản điện tử

a) Hình thức văn bản điện tử

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

b) Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 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:

- Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.pdf (phiên bản 1.4 trở lên);

- Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt;

- Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;

- Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;

- Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpg.

c) Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua Trục liên thông văn bản phải có nội dung trùng khớp với bản lưu tại văn thư.

Điều 8. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

Các đơn vị trích xuất thông tin, tổng hợp tình hình gửi, nhận văn bản của đơn vị mình trên trục liên thông văn bản điện tử, báo cáo Viện Hàn lâm KHCNVN theo yêu cầu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học và Tính toán

1. Xây dựng và vận hành Trục liên thông văn bản điện tử đảm bảo việc gửi nhận thông suốt tại 4 cấp.
2. Cung cấp tài khoản, hướng dẫn các đơn vị sử dụng việc gửi, nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản điện tử.
3. Kiểm tra, giám sát, đảm bảo an toàn thông tin cho Trục liên thông văn bản tại 4 cấp.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Chủ trì triển khai công tác gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm.
2. Tổ chức kiểm tra đánh giá việc gửi, nhận văn bản của 4 cấp trên Trục liên thông văn bản điện tử của Viện Hàn lâm.
3. Thống kê, báo cáo số liệu về việc gửi, nhận văn bản.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

1. Tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản trên trục liên thông trong phạm vi thẩm quyền được giao.
2. Báo cáo tình hình gửi, nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản điện tử theo yêu cầu của Viện Hàn lâm./.