

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống
Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/09/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Nghị định số 48/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 06 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 07 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 03 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-BNNMT ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Chuyển đổi số và Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Chuyển đổi số, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ NN&MT;
- Cổng thông tin điện tử Bộ NN&MT;
- Lưu: VT, CDS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Quý Kiên

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc trách nhiệm, quyền hạn trong việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Hệ thống) để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi là Bộ) được quyền quản lý, sử dụng Hệ thống.

3. Những nội dung liên quan tới việc sử dụng (tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, phát hành) và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

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 hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường” là phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, trao đổi văn bản điện tử thông qua những chức năng cơ bản như: quản lý văn bản đến, văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trên môi trường mạng. Hệ thống kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với Văn phòng Chính phủ, các cơ quan hành chính nhà nước các Bộ, ngành Trung ương và địa phương.

2. “eMae” là ứng dụng chạy trên thiết bị cầm tay thông minh được đưa lên kho ứng dụng của Google (Play Store) và kho ứng dụng của Apple (App Store), cung cấp một số chức năng chuyên dụng cho các cấp lãnh đạo như: phân phối, phân công, xử lý văn bản đến; phê duyệt, ký số, xác thực ký số văn bản; và cung cấp các chức năng cơ bản khác cho mọi người dùng hệ thống như: tra cứu, tìm kiếm văn bản đến, văn bản đi, lịch công tác, tương tác trao đổi trực tuyến.

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 gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

5. “*Bên gửi*” là cơ quan phát hành văn bản điện tử.

6. “*Bên nhận*” là cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử.

7. “*Trục liên thông văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường*” là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai tại Trung tâm dữ liệu của Bộ để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với Văn phòng Chính phủ, các bộ, ngành và địa phương và các cơ quan có liên quan khác.

8. “*Tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống*” là tài khoản dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường được sử dụng để truy cập và sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung khác của Bộ.

9. “*Thành viên*”: là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được quyền truy nhập và quản lý, sử dụng Hệ thống.

10. “*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.

Điều 3. Quy định sử dụng chứng thư số và chữ ký số

1. Chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức được tích hợp vào trong Hệ thống; việc ký số, xác thực ký số phải được thực hiện trong hệ thống để đảm bảo tính pháp lý của văn bản điện tử và để phục vụ việc theo dõi, thống kê về tình hình ứng dụng chữ ký số.

2. Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong Hệ thống do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, đơn vị thuộc Bộ sử dụng chữ ký số trong quá trình triển khai.

3. Người sử dụng Hệ thống có trách nhiệm bảo mật thông tin đăng nhập và thiết bị lưu trữ chứng thư số cá nhân, không chia sẻ tài khoản và thiết bị ký với người khác.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu sử dụng Hệ thống

1. Hệ thống được triển khai tập trung thống nhất tại Trung tâm dữ liệu của Bộ dùng chung cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Văn bản đưa vào Hệ thống phải là các văn bản thuộc chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật và sử dụng bộ mã Unicode dựng sẵn theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2000 khi soạn thảo.

3. Người sử dụng Hệ thống phải thực hiện đúng vai trò, vị trí được phân công, tham gia vào quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ điện tử (bao gồm cả quá trình dự thảo và trình duyệt); cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu theo yêu cầu của Hệ

thông, luân chuyển văn bản theo đúng quy trình, đảm bảo tiến độ xử lý và chất lượng của văn bản được ban hành.

4. Quyền tra cứu văn bản trong Hệ thống được cấp tương ứng với cấp lãnh đạo trong thực tế. Các trường hợp khác cần có sự chấp thuận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tương ứng.

Điều 5. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Việc bảo đảm an toàn thông tin là trách nhiệm của tất cả thành viên, các đơn vị sử dụng Hệ thống của Bộ. Phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng máy tính của Bộ theo quy định hiện hành.

2. Các thành viên có trách nhiệm bảo vệ tài khoản, mật khẩu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có). Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức cho người khác khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền

3. Trường hợp quên mật khẩu phải báo quản trị đơn vị để được cấp lại, nếu mật khẩu bị lộ phải nhanh chóng đổi lại mật khẩu đủ mạnh (tối thiểu 8 ký tự, bao gồm số, chữ thường, chữ in hoa và ký tự đặc biệt). Thiết bị lưu khóa bí mật bị mất phải lập biên bản xác nhận theo mẫu 15 của Thông tư 185/2019/TT-BQP và gửi ngay về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Hệ thống được định kỳ sao chép, lưu trữ, bảo quản theo quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 6. Xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ vận hành, sử dụng

1. Quản trị hệ thống có trách nhiệm thông báo cho quản trị các đơn vị về nguyên nhân xảy ra sự cố, thời gian khắc phục. Khi nhận được thông báo sự cố của quản trị hệ thống, quản trị đơn vị có trách nhiệm thông báo đến các thành viên thuộc đơn vị, đồng thời phối hợp với quản trị hệ thống để khắc phục.

2. Trường hợp Hệ thống tạm ngừng hoạt động và chưa thể khắc phục ngay, căn cứ yêu cầu và tính cấp bách trong xử lý công việc, Thủ trưởng đơn vị xem xét cho phép thực hiện quy trình xử lý văn bản bằng bản giấy và cập nhật thông tin lên Hệ thống ngay sau khi sự cố được khắc phục.

3. Khi phát hiện có hiện tượng sự cố hoặc cần hỗ trợ sử dụng Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Bộ phận kỹ thuật của Cục Chuyển đổi số qua điện thoại: 0373.010110; e-mail: hotrohscv@mae.gov.vn; để kịp thời xử lý, khắc phục hoặc hỗ trợ.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Địa chỉ, tên của Hệ thống

1. Tên gọi chính thức của Hệ thống: Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Địa chỉ truy cập

a) Địa chỉ truy cập trên nền Web: <https://hscv.mae.gov.vn>.

b) Địa chỉ truy cập, cài đặt ứng dụng eMae trên nền tảng Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.gov.emae>.

c) Địa chỉ truy cập, cài đặt ứng dụng eMae trên nền tảng iOS: <https://apps.apple.com/vn/app/emae/id6742397000>.

Điều 8. Các phân hệ chính của Hệ thống

1. Văn bản đến: Cho phép thực hiện việc quản lý thông tin, dữ liệu và xử lý các văn bản đến của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

2. Văn bản dự thảo: Cho phép thực hiện việc quản lý các văn bản dự thảo, trình phê duyệt và ký chuyển văn thư phát hành văn bản.

3. Phiếu trình: Cho phép thực hiện việc quản lý thông tin các phiếu trình xử lý công việc, trình ký, cho ý kiến và ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản đi của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

4. Văn bản đi: Cho phép thực hiện việc quản lý thông tin, dữ liệu, xử lý phát hành văn bản của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

5. Hồ sơ công việc: Cho phép thực hiện việc quản lý thông tin, dữ liệu, hồ sơ công việc của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

6. Lịch công tác: Cho phép thực hiện việc lập và xem lịch công tác hàng ngày, hàng tuần của các thành viên trong Hệ thống.

7. Tương tác trực tuyến: Cho phép thực hiện việc trao đổi thông tin, tài liệu giữa các thành viên trong Hệ thống. Có thể trao đổi thông tin giữa các cá nhân với nhau hoặc tạo nhóm nhiều thành viên để trao đổi.

8. Quản trị hệ thống: Cho phép thực hiện việc quản lý, phân quyền người dùng của thành viên quản trị đơn vị và quản trị hệ thống.

Điều 9. Quyền hạn, trách nhiệm của thành viên

1. Quyền hạn của thành viên:

a) Được sử dụng tài khoản dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường truy nhập vào Hệ thống;

b) Được sử dụng Hệ thống để phục vụ xử lý công việc theo thẩm quyền được giao.

c) Được phép khai thác và sử dụng thông tin, tài liệu trên Hệ thống.

2. Trách nhiệm của thành viên:

a) Định kỳ thay đổi “mật khẩu” của tài khoản đăng nhập vào Hệ thống ít nhất 6 tháng/1 lần. Mật khẩu phải được đặt theo quy định của Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

b) Xử lý thông tin, cập nhật đầy đủ dữ liệu theo yêu cầu thuộc thẩm quyền và trách nhiệm được giao của mỗi thành viên trong các phân hệ của Hệ thống.

c) Khi phát hiện có sự cố hoặc sai sót thông tin, tài liệu trong Hệ thống phải thông báo ngay cho quản trị đơn vị hoặc quản trị hệ thống.

Điều 10. Trách nhiệm của thành viên Quản trị

1. Trách nhiệm của Quản trị hệ thống:

a) Quản lý bản quyền, toàn bộ cơ sở dữ liệu, tạo lập nguyên tắc phân quyền chung trong hệ thống.

b) Thống nhất quy định thiết lập thông tin cá nhân thành viên; hỗ trợ, hướng dẫn các thành viên trong quá trình thực hiện.

c) Xử lý tình huống, sự cố trong quá trình hoạt động của Hệ thống; thông báo kịp thời sự cố, vướng mắc đến Quản trị các đơn vị hoặc các thành viên khi cần thiết.

d) Thông báo kịp thời đến thành viên có liên quan khi có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung nội dung, thao tác trong các phân hệ của Hệ thống.

2. Trách nhiệm của Quản trị đơn vị:

a) Thiết lập, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hệ thống tổ chức trực thuộc đơn vị trong Hệ thống.

b) Thiết lập thông tin cá nhân thành viên; cấp tài khoản ban đầu cho các thành viên theo quyết định tuyển dụng, điều động hoặc văn bản đề nghị của các phòng trong đơn vị; điều chỉnh, sửa đổi thông tin cá nhân thành viên khi có sự thay đổi; khoá quyền sử dụng, xóa tên thành viên trong tổ chức của đơn vị khi chuyển công tác, nghỉ hưu,...; hỗ trợ, hướng dẫn các thành viên thuộc đơn vị trong quá trình thực hiện.

c) Xử lý tình huống, sự cố tại đơn vị trong quá trình hoạt động, sử dụng Hệ thống; thông báo kịp thời sự cố, vướng mắc về Quản trị hệ thống.

d) Đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của hệ thống tại đơn vị.

đ) Đề xuất chủ trương, kiến nghị về cải tiến, mở rộng ứng dụng Hệ thống tại đơn vị.

e) Thông báo kịp thời đến thành viên có liên quan khi có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung nội dung, thao tác trong các phân hệ của Hệ thống.

Điều 11. Quy định định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống

1. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Định dạng văn bản điện tử

a) Thực hiện theo quy định tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-

BTTTT, cụ thể: Các tài liệu văn bản (có định dạng: *.txt; *.rtf; *.doc; *.docx; *.odt; *.pdf); các tài liệu bảng tính (có định dạng: *.csv; *.xls; *.xlsx; *.ods); các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

b) Văn bản được ký số được định dạng: *.pdf.

3. Tên tệp tin (file) đính kèm trên phần mềm gồm các ký tự, số, có độ dài không quá 50 ký tự (Tên file không được sử dụng tên tiếng Việt có dấu và các ký tự đặc biệt) dung lượng mỗi tệp tin không quá 50Mb.

Điều 12. Kết nối với các chương trình quản lý văn bản khác

1. Triển khai, theo dõi, đánh giá kết quả ứng dụng Hệ thống trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Bộ, đảm bảo sự đồng bộ trong vận hành và kết nối, chia sẻ dữ liệu.

2. Hệ thống phải được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản và kết nối với các hệ thống thông tin của Bộ, ngành, địa phương theo quy định.

3. Sử dụng mã định danh của cơ quan, tổ chức do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành trên Hệ thống phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị của Bộ.

Chương III

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM THÀNH VIÊN TRONG CÁC PHÂN HỆ CỦA HỆ THỐNG

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Văn bản đến

Các thành viên theo chức năng, nhiệm vụ của mình có quyền hạn và trách nhiệm tiếp nhận, xử lý văn bản đến theo quy định tại khoản 1. Điều 19. Tiếp nhận đăng ký văn bản đến và khoản 1. Điều 20. Trình, chuyển giao văn bản đến và Điều 21. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc văn bản đến, Quy chế công tác Văn thư của Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1116/QĐ-BNNMT ngày 25/4/2025 của Bộ.

Chi tiết quy trình tại Phụ lục I: Quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến.

Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Văn bản dự thảo

Các thành viên theo chức năng, nhiệm vụ của mình có quyền hạn và trách nhiệm soạn thảo, tiếp nhận, trình ký, kiểm tra, ký duyệt và ký ban hành văn bản theo quy định tại bước: B1, B2, B3, B4 Phụ lục II: Quy trình dự thảo, phát hành văn bản đi.

Điều 15. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Phiếu trình

Các thành viên theo chức năng, nhiệm vụ của mình có quyền hạn và trách nhiệm tạo phiếu trình, trình ký, kiểm tra cho ý kiến, ký duyệt và ký ban hành văn bản theo quy định tại Phụ lục III: Quy trình xử lý phiếu trình giải quyết công việc.

Điều 16. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Văn bản đi

1. Các thành viên với vai trò là văn thư đơn vị có quyền hạn và trách nhiệm vào sổ và phát hành văn bản đi của đơn vị theo quy định tại bước B5 Phụ lục II: Quy trình

dự thảo, phát hành văn bản đi.

2. Các thành viên còn lại theo chức năng, nhiệm vụ của mình có quyền hạn tra cứu, tìm kiếm, thống kê các văn bản cá nhân và các văn bản liên quan khác.

Điều 17. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Hồ sơ công việc

1. Lãnh đạo đơn vị: Được biết toàn bộ thông tin quá trình lập hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- a) Được biết toàn bộ thông tin quá trình lập hồ sơ công việc của cá nhân;
- b) Nhập tin, lựa chọn đính kèm văn bản có liên quan để lập hồ sơ công việc trên Hệ thống.
- c) Nộp lưu hồ sơ công việc vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

3. Văn thư:

- a) Văn thư Bộ:
 - Theo dõi được toàn bộ thông tin quá trình lập, giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ Bộ.
 - Hướng dẫn, kiểm tra việc phân quyền Danh mục hồ sơ của các đơn vị trực thuộc.
- b) Văn thư đơn vị:
 - Theo dõi được quá trình lập, giao nộp hồ sơ công việc đơn vị, cá nhân thuộc đơn vị.
 - Hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện việc phân quyền Danh mục hồ sơ của các cá nhân thuộc đơn vị.

4. Lưu trữ cơ quan:

- a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nộp lưu theo Danh mục hồ sơ đã được ban hành.
- b) Liên kết dữ liệu đặc tả với hồ sơ và đưa hồ sơ về chế độ quản lý lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

5. Người dùng có trách nhiệm thực hiện đúng vai trò trong quy trình, cập nhật hồ sơ đầy đủ và tuân thủ các nguyên tắc bảo mật, xử lý công việc theo quy định hiện hành.

Điều 18. Quyền hạn và trách nhiệm trong một số phân hệ khác

1. Lịch công tác

a) Lập lịch công tác

Các thành viên phải lập, điều chỉnh lịch công tác hàng tuần, ngày của cá nhân; Lập lịch công tác cho cá nhân khác thuộc đơn vị; duyệt (chấp nhận hoặc không, chuyển thành viên khác) đối với lịch công tác do lãnh đạo, cá nhân khác lập cho mình... Nội dung, công việc cần lập lịch công tác theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

b) Xem lịch công tác

- Các thành viên được xem lịch công tác của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị cấp trên, Lãnh đạo đơn vị, các thành viên của Phòng.

- Lãnh đạo đơn vị được xem lịch công tác của các thành viên thuộc quyền; lịch công tác của lãnh đạo đơn vị khác cùng cấp.

- Thành viên cấp dưới có trách nhiệm thực hiện nội dung lịch công tác có liên quan của Lãnh đạo các cấp.

2. Tương tác trực tuyến

a) Các thành viên được gửi, nhận tin nhắn trao đổi công việc trên Hệ thống, có thể tạo nhóm gồm nhiều thành viên để thảo luận, trao đổi thông tin công việc.

b) Trong quá trình trao đổi tin nhắn cá nhân hoặc trong nhóm, các thành viên được gửi các tệp tài liệu theo định dạng và dung lượng tuân thủ theo các quy định của Hệ thống.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Thực hiện kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp các khó khăn vướng mắc của các đơn vị thuộc Bộ trong quá trình triển khai sử dụng Hệ thống theo quy định của Quy chế này.

2. Phối hợp với Cục Chuyển đổi số quy định các nguyên tắc cấp quyền người dùng theo đúng vai trò, quyền hạn trong Hệ thống.

3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản và giải quyết công việc của các đơn vị; yêu cầu các đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất; đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị và cán bộ, công chức có văn bản xử lý chậm tiến độ; báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình, tiến độ và kết quả xử lý văn bản; đề xuất phương án xử lý đối với các trường hợp chậm trễ nghiêm trọng khi cần thiết; kiến nghị xử lý vi phạm quy định sử dụng hệ thống.

Điều 20. Trách nhiệm của Cục Chuyển đổi số

1. Chịu trách nhiệm quản lý và vận hành Hệ thống.

2. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, vận hành Hệ thống thông suốt trên mạng diện rộng của Bộ và trên mạng Internet. Thực hiện chế độ sao lưu, dự phòng định kỳ; bảo đảm thực hiện các biện pháp phục hồi dữ liệu, hệ thống trong thời gian sớm nhất có thể khi xảy ra sự cố. Trường hợp xảy ra sự cố nghiêm trọng, không thể khắc phục ngay, Cục Chuyển đổi số phối hợp với các đơn vị liên quan để xác định thời gian phục hồi phù hợp, căn cứ vào mức độ ưu tiên và tính chất công việc. Triển khai các biện pháp bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Theo dõi và đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản quốc gia và Hệ thống của Bộ; phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh.

4. Xây dựng, cập nhật quy trình quản lý vận hành, khai thác, sử dụng Hệ

thống. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng và hỗ trợ các đơn vị thuộc Bộ trong quá trình triển khai, sử dụng Hệ thống.

5. Thông báo cho các đơn vị khi có sự cố, hoặc khi tiến hành nâng cấp, cập nhật phiên bản mới. Tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố để phục hồi Hệ thống;

6. Xây dựng kế hoạch, đề xuất giải pháp và kinh phí hàng năm thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến Hệ thống và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống theo lộ trình, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật lưu trữ văn bản điện tử gốc quy định tại Phụ lục VI và các điểm b, c khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; đề xuất nhiệm vụ xây dựng Hệ thống lưu trữ điện tử dùng chung của Bộ.

8. Tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về các bất cập, hạn chế, lỗi khi sử dụng Hệ thống từ các đơn vị và người sử dụng, kịp thời khắc phục và hoàn thiện Hệ thống nhằm phục vụ công tác xử lý công việc được giao. Hỗ trợ kiểm kê nhật ký hệ thống để đảm bảo truy vết xử lý sau sự cố.

9. Phối hợp với các đơn vị cập nhật hệ thống danh mục dùng chung, thông tin về cơ cấu, tổ chức của các đơn vị.

10. Phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện phân quyền người dùng thuộc khối các đơn vị tham mưu (gồm Văn phòng Bộ, các Vụ) theo đúng vai trò, quyền hạn; bàn giao quyền quản trị, phân quyền người dùng cho đầu mối các đơn vị trực thuộc Bộ khác để các đơn vị chủ động việc quản trị, phân quyền người dùng.

11. Phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống.

12. Phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc cập nhật Danh mục hồ sơ (HSCV) và thời hạn bảo quản hằng năm trên Hệ thống

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ 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 đúng quy định nhằm nâng cao hiệu quả điều hành.

2. Quản trị và phân quyền người dùng thuộc đơn vị.

3. Tham dự các khóa tập huấn về quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống.

4. Cử cán bộ làm đầu mối phối hợp với Cục Chuyển đổi số, Văn phòng Bộ thực hiện công việc sau:

a) Triển khai Hệ thống tại đơn vị;

b) Tiếp nhận quyền quản trị, thực hiện phân quyền người dùng của đơn vị trong hệ thống theo đúng vai trò. Trường hợp phân quyền vượt quá vai trò cho người dùng cần phải được sự đồng ý của lãnh đạo;

c) Cập nhật cơ cấu tổ chức của đơn vị khi có sự thay đổi.

5. Định kỳ 6 tháng/1 lần thực hiện rà soát, báo cáo việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống của đơn vị gửi về Văn phòng Bộ và Cục Chuyển đổi số.

Điều 22. Công tác kiểm tra

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ tình hình triển khai và sử dụng Hệ thống tại cơ quan, đơn vị mình; coi đây là căn cứ quan trọng trong công tác cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin. Kết quả kiểm tra là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân.

Điều 23. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc triển khai, quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống; có sáng kiến, đề xuất cải tiến được áp dụng hiệu quả; kịp thời phát hiện và xử lý lỗi kỹ thuật, hoặc đóng góp tích cực trong hỗ trợ, hướng dẫn triển khai Hệ thống sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của Bộ và pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Chuyển đổi số chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế và định kỳ hàng tháng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp, cân đối, đưa kinh phí thực hiện việc quản lý, vận hành, bảo trì, nâng cấp, hoàn thiện, triển khai ứng dụng và hỗ trợ vận hành Hệ thống vào kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn, bố trí kinh phí để duy trì, cải tiến và nâng cấp Hệ thống đảm bảo hoạt động liên tục, hiệu quả.

4. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Bộ, Cục Chuyển đổi số theo dõi, đưa công tác quản lý, triển khai, ứng dụng Hệ thống của các đơn vị vào tiêu chí công tác đánh giá cán bộ công chức và thi đua khen thưởng hàng năm, 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. Các thành viên Hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ (qua Cục Chuyển đổi số) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục I
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Văn thư Bộ	B1: Tiếp nhận, vào sổ văn bản đến, chuyển văn bản đến	Xem mục 1 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo Văn phòng Bộ	B2: Phân phối xử lý văn bản đến	Xem mục 2 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo Bộ	B3: Phân công, chỉ đạo xử lý văn bản đến	Xem mục 3 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Văn thư đơn vị	B4: Tiếp nhận, vào sổ văn bản đến, chuyển văn bản đến	Xem mục 4 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo văn phòng của đơn vị	B5: Phân phối xử lý văn bản đến	Xem mục 5 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo đơn vị	B6: Phân công, chỉ đạo xử lý văn bản đến	Xem mục 6 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Chuyên viên	B7: Phân công, chỉ đạo xử lý văn bản đến	Xem mục 7 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.

Chú thích:

- Luồng chuyển tiếp chính
 -----→ Luồng chuyển tiếp khác (tùy chọn)

Mô tả chi tiết:

1. Văn thư Bộ:

- Tiếp nhận, vào sổ văn bản đến, bao gồm cả bản giấy và văn bản điện tử. Đối với văn bản giấy, Văn thư Bộ thực hiện số hóa văn bản đến để tạo thành văn bản điện tử.

- Đối với văn bản giấy đưa vào Hệ thống, cần ký số để bảo đảm tính pháp lý trước khi chuyển văn bản bản. Chi tiết quy định tại Điều 21, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Sau khi nhập đủ các thông tin bắt buộc, Văn thư Bộ chuyển văn bản cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ để thực hiện phân phối văn bản.

Ghi chú: Văn thư Bộ có quyền từ chối tiếp nhận văn bản theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:

Thực hiện phân phối xử lý văn bản đến. Tùy vào từng văn bản cụ thể, Lãnh đạo Văn phòng Bộ có thể thực hiện chuyển (trình) Lãnh đạo Bộ chỉ đạo xử lý/ đề biết, hoặc chuyển cho đơn vị để xử lý.

Ghi chú: Hệ thống hỗ trợ chuyển đồng thời cho Lãnh đạo Bộ chỉ đạo xử lý và chuyển đơn vị xử lý.

3. Lãnh đạo Bộ:

Thực hiện phân công, chỉ đạo xử lý văn bản đến. Lãnh đạo Bộ có thể chuyển cho Lãnh đạo Bộ khác chỉ đạo, theo dõi hoặc đề biết. Đồng thời cũng có thể chuyển cho đơn vị xử lý.

Ghi chú: Đối với văn bản quan trọng và cần theo dõi xử lý, Lãnh đạo Bộ có thể trực tiếp theo dõi xử lý, hoặc giao cho Thư ký theo dõi xử lý.

4. Văn thư đơn vị:

Tương tự như mô tả tại Mục 1, nhưng trong phạm vi (cấp) đơn vị.

Ghi chú:

- Trường hợp đơn vị không có lãnh đạo văn phòng, Văn thư đơn vị chuyển văn bản đến lãnh đạo đơn vị.

- Trường hợp đơn vị cấp 3, cấp 4 không có văn thư, lãnh đạo đơn vị sẽ trực tiếp nhận văn bản đến, và thực hiện phân công, chỉ đạo xử lý văn bản đến.

5. Lãnh đạo văn phòng đơn vị:

Tương tự như mô tả tại Mục 2, nhưng trong phạm vi (cấp) đơn vị. Tại cấp này, Lãnh đạo văn phòng đơn vị có thể chuyển trực tiếp cho Chuyên viên xử lý văn bản.

6. Lãnh đạo đơn vị:

Tương tự như mô tả tại Mục 3, nhưng trong phạm vi (cấp) đơn vị. Tại cấp này, Lãnh đạo đơn vị có thể chuyển trực tiếp cho Chuyên viên xử lý văn bản.

Ghi chú: Lãnh đạo đơn vị cũng có thể trực tiếp xử lý văn bản. Khi đó, Lãnh đạo đơn vị đóng vai trò như Chuyên viên (đọc thêm mô tả tại mục 7 tiếp theo).

7. Chuyên viên:

Thực hiện xử lý văn bản. Có thể thực hiện một trong các trường hợp sau:

- Đối với văn bản chủ trì xử lý và phải trả lời bằng văn bản, Chuyên viên có thể tạo Văn bản dự thảo trả lời hoặc tạo Phiếu trình phát hành văn bản trả lời (trường hợp Bộ phát hành).

- Đối với văn bản chủ trì xử lý và không phải trả lời bằng văn bản, Chuyên viên cập nhật kết quả xử lý đề kết thúc văn bản đó.

- Đối với văn bản phối hợp xử lý, Chuyên viên cho ý kiến phối hợp để kết thúc văn bản đó.

- Đối với văn bản nhận để biết, Chuyên viên có thể đánh dấu đã xem để chuyển văn bản đó sang trạng thái “Đã xem”.

Phụ lục II
QUY TRÌNH DỰ THẢO, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Chuyên viên	<pre> graph TD B1[B1: Tạo Văn bản dự thảo] --> B2[B2: Duyệt nội dung Văn bản dự thảo] B2 --> B3[B3: Duyệt thể thức Văn bản dự thảo] B3 --> B4[B4: Ký phát hành] B4 --> B5[B5: Vào sổ, phát hành văn bản] B1 -.-> B3 B1 -.-> B4 B1 -.-> B5 B3 -.-> B1 B4 -.-> B1 B5 -.-> B1 </pre> B1: Tạo Văn bản dự thảo	Xem mục 1 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo duyệt nội dung	B2: Duyệt nội dung Văn bản dự thảo	Xem mục 2 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo duyệt thể thức	B3: Duyệt thể thức Văn bản dự thảo	Xem mục 3 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo ký phát hành	B4: Ký phát hành	Xem mục 4 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Văn thư đơn vị	B5: Vào sổ, phát hành văn bản	Xem mục 5 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.

Chú thích:

- > Luồng chuyển tiếp chính
 - - - - -> Luồng chuyển tiếp khác (tùy chọn)
 - - - - -> Luồng trả lại

Mô tả chi tiết:

1. Chuyên viên:

- Soạn thảo Dự thảo văn bản phát hành theo đúng yêu cầu nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản bằng phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word chẳng hạn).

- Tạo Văn bản dự thảo trong Hệ thống, đính kèm tệp Văn bản đi đã soạn thảo ở bước trên và các tệp văn bản có liên quan (nếu có); nhập các thông tin bắt buộc và lưu lại trước khi chuyển duyệt hoặc chuyển ký phát hành.

Ghi chú: Đây là quy trình tổng quát việc dự thảo, phát hành văn bản đi tại

đơn vị. Tùy thuộc vào quy mô của đơn vị, hoặc yêu cầu riêng của đơn vị, văn bản dự thảo có thể phải chuyển qua B2, B3 để duyệt nội dung, duyệt thể thức, yêu cầu ký tắt trước khi trình Lãnh đạo ký phát hành.

2. Lãnh đạo duyệt nội dung:

Thực hiện duyệt nội dung Dự thảo văn bản phát hành.

Ghi chú:

- Lãnh đạo duyệt nội dung thường là lãnh đạo cấp dưới của Lãnh đạo ký phát hành văn bản.

- Lãnh đạo duyệt nội dung thường được yêu cầu ký tắt vào Dự thảo văn bản phát hành để chịu trách nhiệm về mặt nội dung văn bản phát hành.

3. Lãnh đạo duyệt thể thức:

Thực hiện duyệt thể thức Dự thảo văn bản phát hành.

Ghi chú:

- Lãnh đạo duyệt thể thức thường là lãnh đạo văn phòng của đơn vị phát hành văn bản.

- Lãnh đạo duyệt thể thức thường được yêu cầu ký tắt vào Dự thảo văn bản phát hành để chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.

4. Lãnh đạo ký phát hành:

Thực hiện ký phát hành văn bản theo thẩm quyền.

5. Văn thư đơn vị:

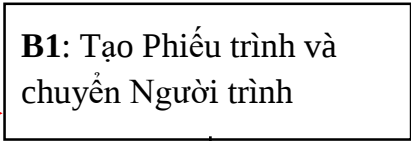
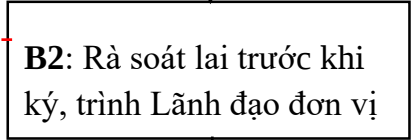
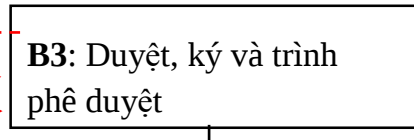
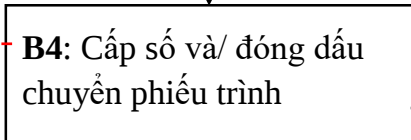
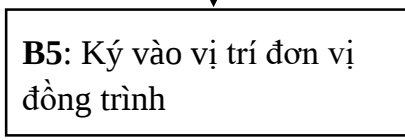
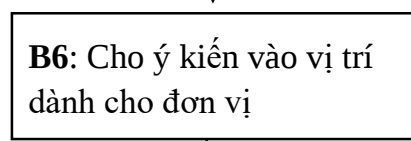
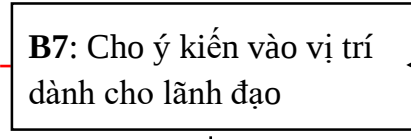
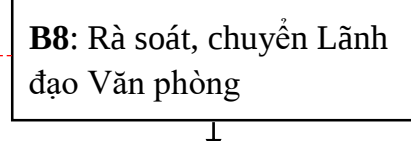
Thực hiện vào sổ và phát hành văn bản, gồm:

- Cấp số, ngày phát hành văn bản;
- Đóng dấu văn bản;
- Cập nhật một số thông tin theo yêu cầu trước khi lưu lại và gửi văn bản.

Ghi chú: *Đối với văn bản quan trọng, Văn thư nên theo dõi qua trình gửi văn bản để bảo đảm văn bản đã được gửi đến nơi cần gửi.*

Phục lục III

QUY TRÌNH XỬ LÝ PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Người tạo	 B1: Tạo Phiếu trình và chuyển Người trình	Xem mục 1 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Người trình	 B2: Rà soát lại trước khi ký, trình Lãnh đạo đơn vị	Xem mục 2 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo đơn vị trình	 B3: Duyệt, ký và trình phê duyệt	Xem mục 3 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Văn thư đơn vị trình	 B4: Cấp số và/ đóng dấu chuyển phiếu trình	Xem mục 4 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Đơn vị đồng trình	 B5: Ký vào vị trí đơn vị đồng trình	Xem mục 5 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Đơn vị cho ý kiến	 B6: Cho ý kiến vào vị trí dành cho đơn vị	Xem mục 6 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo cho ý kiến	 B7: Cho ý kiến vào vị trí dành cho lãnh đạo	Xem mục 7 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Thư ký Lãnh đạo phê duyệt	 B8: Rà soát, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Xem mục 8 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.

Lãnh đạo Văn phòng	B9: Rà soát, ký tắt vào văn bản phát hành	Xem mục 9 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Lãnh đạo phê duyệt	B10: Phê duyệt và/ hoặc ký phát hành văn bản	Xem mục 10 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.
Văn thư cấp phê duyệt	B11: Cấp, ký số phát hành văn bản	Xem mục 11 tại phần Mô tả chi tiết bên dưới.

Chú thích:

- > Luồng chuyển tiếp chính
 - - - - -> Luồng chuyển tiếp khác (tùy chọn)
 - - - - -> Luồng trả lại

Mô tả chi tiết:

Quy trình xử lý Phiếu trình giải quyết công việc (còn gọi là xử lý Hồ sơ trình) là quy trình phức tạp, có sự tham gia của hầu hết người dùng hệ thống. Việc luân chuyển và xử lý Phiếu trình giải quyết công việc trong Hệ thống tương tự như quy trình xử lý phiếu trình truyền thống (bằng giấy).

Quy trình này được thiết kế hướng tới 02 mục đích:

- (1) Trình phát hành văn bản. Bắt buộc áp dụng đối với văn bản do Bộ phát hành.
- (2) Trình phê duyệt chủ trương, nhiệm vụ. Bắt buộc đối với các chủ trương, nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Ghi chú: Quy trình này được thiết kế hỗ trợ 02 cấp xử lý, là: cấp Bộ và cấp đơn vị trực thuộc Bộ. Văn bản cấp Bộ phát hành hoặc chủ trương, nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ phê duyệt bắt buộc phải thực hiện thông qua quy trình này. Các đơn vị trực thuộc Bộ có thể linh hoạt áp dụng quy trình này vào việc phát hành văn bản của đơn vị hoặc phê duyệt chủ trương, nhiệm vụ cấp đơn vị.

Tiếp theo là mô tả cho từng bước trong quy trình:

1. Người tạo:

- Soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản phát hành (nếu có) theo mẫu, đúng yêu cầu nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản bằng phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word chẳng hạn).

- Tạo Phiếu trình trong Hệ thống, đính kèm tệp Phiếu trình, tệp Dự thảo văn bản phát hành (nếu có), các tài liệu liên quan (nếu có); nhập các thông tin bắt buộc và lưu lại trước khi chuyển Người trình.

Lưu ý:

- Việc nhập/ chọn đúng và đủ các thông tin trong giao diện nhập Phiếu trình là rất quan trọng, nó quyết định cho việc luân chuyển Phiếu trình trong quá trình xử lý.

- Bảo đảm thông tin nhập trên phần mềm đồng nhất với thông tin trong Phiếu trình, nhất là thông tin Đơn vị đồng trình, Đơn vị cho ý kiến, Lãnh đạo cho ý kiến.

2. Người trình:

Rà soát lại trước khi ký vào vị trí Người trình trong Phiếu trình và chuyển (trình) Lãnh đạo đơn vị.

Ghi chú:

- Người trình có thể trực tiếp chỉnh sửa, hoàn thiện Phiếu trình trước khi ký, trình lãnh đạo đơn vị, hoặc có thể trả lại Người tạo yêu cầu hoàn thiện Phiếu trình, trình lại.

3. Lãnh đạo đơn vị trình:

Rà soát lại trước khi ký vào vị trí Lãnh đạo đơn vị trong Phiếu trình, ký tắt vào Dự thảo văn bản phát hành (nếu Phiếu trình trình phát hành văn bản), trình phê duyệt.

Ghi chú:

- Lãnh đạo đơn vị trình có thể trực tiếp chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi ký, trình phê duyệt, hoặc có thể trả lại Người trình yêu cầu hoàn thiện phiếu trình, trình lại.

- Lãnh đạo đơn vị trình cũng có thể tự tạo Phiếu trình để trình xử lý nhanh công việc. Khi đó, Lãnh đạo đơn vị trình sẽ đồng thời là Người tạo, Người trình.

4. Văn thư đơn vị trình:

Rà soát lại thông tin liên quan đến Đơn vị đồng trình, Đơn vị cho ý kiến, Lãnh đạo cho ý kiến, Lãnh đạo phê duyệt trước khi cấp số, chuyển Phiếu trình.

Ghi chú: việc cấp số và/hoặc đóng dấu Phiếu trình, chuyển Phiếu trình có tính chất tương tự như khi phát hành văn bản bản. Vì vậy, Văn thư đơn vị trình cần rà soát lại người, đơn vị nhận Phiếu trình đã nhập thống nhất với thông tin trong tệp Phiếu trình.

5. Đơn vị đồng trình:

Lãnh đạo đơn vị đồng trình thực hiện ký số vào vị trí dành cho Lãnh đạo đơn vị đồng trình và chuyển tiếp theo quy trình.

6. Đơn vị cho ý kiến:

Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến thực hiện cho ý kiến thông qua Công cụ ký số vào vị trí dành cho Đơn vị cho ý kiến và chuyển tiếp theo quy trình.

7. Lãnh đạo cho ý kiến:

Thực hiện cho ý kiến thông qua Công cụ ký số vào vị trí dành cho Lãnh đạo cho ý kiến và chuyển tiếp theo quy trình.

Ghi chú:

- Hệ thống sẽ chuyển cho Thư ký rà soát trước khi chuyển Lãnh đạo. Tuy nhiên, Lãnh đạo vẫn có thể cho ý kiến luôn nếu biết được thông tin Phiếu trình hoặc tìm kiếm thông tin Phiếu trình.

- Lãnh đạo cho ý kiến có thể trả lại hoặc lấy thêm ý kiến đơn vị khác.

8. Thư ký Lãnh đạo phê duyệt:

Thực hiện rà soát về nội dung, thể thức giúp Lãnh đạo, chuyển Lãnh đạo Văn phòng.

Ghi chú: Thư ký Lãnh đạo phê duyệt có thể trả lại Đơn vị trình để hoàn thiện, trình lại.

9. Lãnh đạo Văn phòng:

Thực hiện rà soát về thủ thức, ký tắt vào văn bản phát hành (nếu có) trước khi chuyển Lãnh đạo phê duyệt.

Ghi chú:

- Lãnh đạo Văn phòng có thể chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng khác thực hiện việc này.

- Lãnh đạo Văn phòng cũng có thể trả lại Đơn vị trình hoàn thiện, trình lại. Hoặc chủ động hoàn thiện trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt (đối với các lỗi chính tả, lỗi nhỏ không ảnh hưởng đến nội dung).

10. Lãnh đạo phê duyệt:

Thực hiện phê duyệt phiếu trình. Đối với các phiếu trình trình phát hành văn bản, Lãnh đạo phê duyệt thực hiện ký số vào văn bản phát hành, và chuyển văn thư phát hành.

Ghi chú:

- Lãnh đạo phê duyệt có thể: chuyển lãnh đạo khác phê duyệt; chuyển lấy thêm ý kiến đơn vị; chuyển lấy thêm ý kiến lãnh đạo khác; chuyển ký thừa lệnh hoặc ký thừa ủy quyền đối với phiếu trình trình phát hành văn bản.

- Trường hợp không đồng ý với nội dung trình, có thể trả lại Đơn vị trình yêu cầu hoàn thiện, trình lại.

11. Văn thư cấp phê duyệt:

Rà soát lại trước khi thực hiện vào sổ và phát hành văn bản.

Ghi chú: Văn thư cấp phê duyệt có thể trả lại Lãnh đạo phê duyệt hoặc trả lại Đơn vị trình khi phát hiện có lỗi, không thể phát hành văn bản.