

**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ
THỐNG KÊ TÀI CHÍNH**

Số: 4567 /TTr-THTK

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

Hà Nội, ngày 18 tháng 06 năm 2020

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng chương trình Quản lý văn bản và điều hành ngành Tài chính

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại Báo cáo số 230/BC-THTK ngày 31/10/2014 của Cục Tin học và Thống kê tài chính về việc triển khai mở rộng Chương trình Quản lý văn bản và điều hành giai đoạn 2014-2015 nhằm tạo hành lang pháp lý chung cho việc áp dụng chương trình một cách nhất quán và hiệu quả, Cục Tin học và Thống kê tài chính (Cục THTK) đã phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng dự thảo Quy chế sử dụng chương trình Quản lý văn bản và điều hành ngành Tài chính (Sau đây gọi tắt là chương trình eDocTC).

Dự thảo Quy chế đã được Cục THTK xin ý kiến các đơn vị: Văn phòng Bộ, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Thuế, Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo công văn sốngày Đến nay, Cục THTK đã nhận được ý kiến đóng góp của các đơn vị và tổ chức thảo luận, phân tích tiếp thu, giải trình ý kiến trong phạm vi Tổ triển khai.

Cục THTK báo cáo Lãnh đạo Bộ sự cần thiết phải ban hành Quy chế; căn cứ xây dựng, nội dung Quy chế và quá trình tiếp thu giải trình ý kiến của các đơn vị về dự thảo Quy chế, cụ thể như sau:

1. Sự cần thiết phải ban hành Quy chế

Đôn đốc thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Công văn số 1950/TTg-KGVX ngày 15/11/2013 yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện nghiêm túc các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp được giao tại Chỉ thị số 15/CT-TTg, trong giai đoạn 2013-2015 phấn đấu đạt các mục tiêu chính tập trung vào hai nhóm sau:

(1) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước.

(2) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau, hoặc giữa cơ quan nhà nước với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác.

Để từng bước đạt được các mục tiêu trên, Lãnh đạo Bộ đã giao cho Cục THTK chủ trì triển khai chương trình eDocTC cho Bộ Tài chính và các đơn vị hệ thống thuộc Bộ Tài chính. Nhằm tạo hành lang pháp lý chung cho việc áp dụng chương trình một cách nhất quán, hiệu quả, cần thiết phải ban hành Quy chế quy định việc sử dụng chương trình eDocTC và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân khi sử dụng chương trình để luân chuyển, xử lý và quản lý văn bản. Có như vậy dữ liệu văn bản được quản lý trên chương trình mới đảm bảo tính đầy đủ, chặt chẽ, là cơ sở cho việc theo dõi chỉ đạo điều hành một cách thông suốt, hiệu quả.

2. Căn cứ xây dựng Quy chế

Nội dung Quy chế được xây dựng căn cứ trên các quy định của nhà nước về các lĩnh vực: giao dịch điện tử, công tác Văn thư và một số văn bản khác, bao gồm:

Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

3. Nội dung Quy chế

Quy chế được xây dựng gồm 02 Chương và 06 Phụ lục chi tiết, cụ thể như sau:

Chương I: Quy định chung

Quy định chung gồm 03 Điều, quy định đối tượng và phạm vi áp dụng; giải thích các thuật ngữ cơ bản được dùng trong Quy chế; nguyên tắc sử dụng chương trình.

Chương II: Quy định cụ thể

Quy định cụ thể gồm 16 Điều từ 4 đến 20.

Điều 4. Quản lý văn bản đến.

Điều 5. Quản lý văn bản đi.

Điều 6. Quản lý tờ trình

Điều 7. Quản lý văn bản nội bộ

Điều 8. Quản lý giao việc

Điều 9. Quản lý hồ sơ công việc

Điều 10. Theo dõi lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ

Điều 11. Quản lý phòng họp

Điều 12. Quản lý xe ô tô

Điều 13. Nhập và quét văn bản vào chương trình

Điều 14. Trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Điều 15. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

Điều 17. Trách nhiệm của Bộ phận Tin học

Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng chương trình

Điều 19. Xử lý vi phạm

Điều 20. Quy định các nội dung hỗ trợ, chỉnh sửa Quy chế

Phụ lục 01: Quy trình xử lý văn bản điện tử các cấp ngành Tài chính

Phụ lục 01 bao gồm 05 phần:

Phần A. Quy trình xử lý văn bản điện tử cấp Bộ

Phần B. Quy trình xử lý văn bản điện tử cấp Tổng cục (tương đương với cơ quan cấp Trung ương)

Phần C. Quy trình xử lý văn bản điện tử cấp Cục (tương đương với cơ quan cấp tỉnh)

Phần D. Quy trình xử lý văn bản điện tử và cấp Chi cục (tương đương với cơ quan cấp huyện)

Quy trình được mô hình hóa từng bước thực hiện tương ứng với từng vai trò theo đường điện tử khi áp dụng chương trình phần mềm đối với từng nghiệp vụ: Quản lý văn bản đến, văn bản đi, tờ trình, văn bản nội bộ, quản lý giao việc, quản lý hồ sơ công việc, lịch công tác và quy định nguyên tắc phân quyền khai thác dữ liệu đối với từng vai trò.

Phụ lục 02: Quy trình quét văn bản quy định các loại văn bản cần quét đưa vào quản lý trên chương trình và chi tiết các bước quét văn bản.

Phụ lục 03: Quy trình ký số quy định việc ký số và kiểm tra chữ ký số đối với văn bản đi phát hành điện tử.

Phụ lục 04: Danh mục văn bản gửi nhận điện tử quy định các loại văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử, văn bản gửi song song cả điện tử và giấy, văn bản không được đưa lên quản lý trên chương trình.

Phụ lục 05: Danh mục các đơn vị gửi/nhận văn bản điện tử

Để gửi/nhận văn bản điện tử giữa các đơn vị trong ngành Tài chính, các chương trình Quản lý văn bản tại mỗi đơn vị phải được kết nối liên thông với nhau qua hệ thống tích hợp, trao đổi văn bản điện tử ngành Tài chính (Hệ thống eDoc) theo tiêu chuẩn liên thông.

Trong phạm vi dự án triển khai mở rộng chương trình eDocTC cho Bộ Tài chính và các đơn vị hệ thống thuộc Bộ Tài chính, chương trình eDocTC triển khai theo mô hình bán tập trung tại các đơn vị sẽ được tích hợp với nhau thông qua hệ thống eDoc, do đó các đơn vị trong phạm vi triển khai của hợp đồng có thể thực hiện gửi/nhận văn bản điện tử với nhau.

Tuy nhiên, số lượng văn bản gửi/nhận từ cơ quan Bộ Tài chính đến các đơn vị cấp Cục ở địa phương của các đơn vị hệ thống khá lớn trong khi phạm vi triển khai của chương trình eDocTC mới phủ sóng đến 88/182 đơn vị cấp Cục tại địa phương trong giai đoạn này. Vì vậy để phát huy hiệu quả đầu tư, giảm thiểu chi phí photo và chi phí bưu điện trong giai đoạn chờ triển khai mở rộng chương trình eDocTC đến toàn bộ các Cục ở địa phương của các đơn vị hệ thống, Cục THTK đề xuất bổ sung cấp tài khoản sử dụng cho 94/182 đơn vị cấp Cục ở địa phương còn lại bao gồm (60 Cục Thuế và 34 Cục Hải quan khu vực) trên hệ thống eDoc.

Danh sách chi tiết các đơn vị có thể gửi/nhận văn bản điện tử trong phạm vi ngành Tài chính trong giai đoạn này được quy định tại Phụ lục 05 của Quy chế.

Phụ lục 06: Mẫu đăng ký sử dụng chương trình quy định mẫu đăng ký sử dụng chương trình trong trường hợp thêm mới người sử dụng hoặc người sử dụng thay đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, thôi việc.

4. Tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị

5. Kiến nghị, đề xuất

Trên cơ sở nội dung báo cáo Bộ nêu trên, Cục THTK kính trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt:

(1) Phê duyệt chủ chương bổ sung cấp tài khoản sử dụng cho 94/182 đơn vị cấp Cục ở địa phương bao gồm 60 Cục Thuế và 34 Cục Hải quan khu vực trên hệ thống eDoc để phục vụ việc gửi/nhận văn bản điện tử liên thông.

(2) Phê duyệt, ký Quyết định ban hành Quy chế sử dụng chương trình Quản lý văn bản và điều hành ngành Tài chính.

Kính trình lãnh đạo Bộ phê duyệt./.

Tài liệu trình kèm:

- Dự thảo Quyết định ban hành và Quy chế sử dụng chương trình Quản lý văn bản và điều hành ngành Tài chính.

- Phụ lục Tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo Quy chế của các đơn vị; Công văn tham gia ý kiến của các đơn vị.

Nơi nhận:

- LĐ Bộ;
- VP Bộ;
- Lưu: VT.

**KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Võ Anh Trung