

Số: 759/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2019

Niên yết
Đông

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

TRUNG TÂM TIN HỌC VÀ TÍNH TOÁN	
Số: 226
Ngày: 6/5/2019
Chuyên:

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 Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các Cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư tín điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 59/2008/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ Nội vụ về việc 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;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;



Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/ 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Công văn số 217/BCY ngày 23/4/2013 của Ban Cơ yếu Chính phủ về việc hướng dẫn ứng dụng chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị; Công văn số 133/BCY-CTSBMTT ngày 14/4/2015 và Công văn số 95/BCY-CYĐCQ ngày 08/10/2015 của Ban Cơ yếu Chính phủ về việc đề xuất nhu cầu bảo mật thông tin bí mật Nhà nước, bảo đảm an toàn thông tin giai đoạn 2016 - 2020;

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 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Xét 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 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.

Điều 2. Giao Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính và Trung tâm Tin học và Tính toán phối hợp triển khai Quy chế 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;
- Lãnh đạo Viện;
- Website của Viện;
- Lưu: VT.VP.VB.62

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 759 /QĐ-VHL ngày 04/5/2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước với Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm); giữa Viện Hàn lâm với các đơn vị trực thuộc, giữa các đơn vị trực thuộc với nhau;

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện, các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động gửi, nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Viện Hàn lâm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy;
- Hồ sơ điện tử* là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ, một đối tượng hoặc các đặc điểm chung;
- Trực liên thông văn bản quốc gia* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các Bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử trong hệ thống hành chính nhà nước;



4. *Bên gửi* là đơn vị phát hành văn bản điện tử. Bên gửi không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử;

5. *Bên nhận* là đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử theo chủ ý của bên gửi. Bên nhận không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử;

6. *Chữ ký số của đơn vị* là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử;

7. *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 được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử;

8. *Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử* (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: Tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản để quản lý và tra cứu văn bản;

9. *Lưu trữ điện tử* là tập hợp các văn bản điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ;

10. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* của Viện Hàn lâm (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB-ĐH) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Viện Hàn lâm, với chức năng chính là hỗ trợ đơn vị, cá nhân gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng. Hệ thống QLVB-ĐH bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Viện Hàn lâm, do Trung tâm Tin học và Tính toán quản lý, sẽ được truy cập thông qua Cổng điện tử Viện Hàn lâm <http://vast.gov.vn>. Tài khoản sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ và tài khoản truy cập cổng điện tử.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy;

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống QLVB-ĐH có giá trị để biết, tham khảo không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đến và đi của Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua Hệ thống QLVB-ĐH.

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến công việc phải đúng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5, Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

3. Viện Hàn lâm không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các văn bản sau:

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản gửi Thanh tra Chính phủ, Ban Nội chính Trung ương; tòa án, thi hành án các cấp; cán bộ làm việc tại các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

c) Văn bản theo Danh mục do Chủ tịch Viện Hàn lâm quy định ngoài các văn bản do bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử;

d) Văn bản liên quan đến xét duyệt, nghiệm thu các đề tài, dự án;

e) Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng;

g) Quyết định về thành lập, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nhân sự;

h) Văn bản nằm ngoài danh mục các loại văn bản chỉ gửi, nhận văn bản điện tử được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

4. Các đơn vị trực thuộc không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các văn bản sau:

Thực hiện theo mục d, e, g, h Khoản 3 điều này.

5. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết thông qua Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản đi phải được gửi ngay trong ngày sau khi ký ban hành, chậm nhất gửi vào 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 và phải được trình, chuyển giao xử lý sau khi tiếp nhận. Văn bản đến phải được xử lý kịp thời sau khi tiếp nhận (nếu bảo đảm giá trị pháp lý), không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống QLVB-ĐH.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Quy trình quản lý văn bản - điều hành liên thông giữa Viện Hàn lâm với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương được xác định trong Phụ lục II.

7. Quy trình quản lý văn bản - điều hành trao đổi giữa các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm được xác định trong Phụ lục III.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Các văn bản dưới đây (trừ các văn bản có nội dung được quy định trong danh mục bí mật nhà nước) chỉ gửi, nhận dưới dạng điện tử:

a) Phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo; lịch công tác của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của cơ quan, đơn vị; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, thông báo chung; Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Phiếu gửi, Phiếu chuyển;

b) Giữa các đơn vị với nhau gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; văn bản đăng ký làm việc, lịch làm việc, lịch công tác, thông báo; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình phối hợp xử lý công việc; giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ; văn bản sao y;

c) Các loại văn bản khác: Giấy mời; các báo cáo hàng tháng, 6 tháng; các loại thông báo; Giấy ủy quyền gửi; bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý;

lịch công tác; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo; các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Công điện, Thư công gửi để biết, không liên quan đến Viện Hàn lâm.

Danh mục các loại văn bản chỉ gửi, nhận điện tử được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

2. Đầu mỗi cơ quan đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng Viện Hàn lâm gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Lãnh đạo Viện Hàn lâm và các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện;

b) Các đơn vị, tổ chức thuộc Viện Hàn lâm gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức đó theo Quy chế tổ chức và hoạt động đã được ban hành.

Chương II **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH** **VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 8. 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 Hệ thống QLVB-ĐH. 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 Hệ thống QLVB-ĐH 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 Hệ thống QLVB-ĐH.

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 Hệ thống QLVB-ĐH, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống QLVB-ĐH 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 Điều 7 Quy chế này: 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 tháng 12 năm 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 QLVB-ĐH 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;

- Số đến, thời gian đến được lưu trên Hệ thống QLVB-ĐH.

b) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 7 Quy chế này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho phòng chuyên môn tham mưu, lập hồ sơ.

c) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

d) Cập nhật thông tin văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu; ... Việc tiếp nhận văn bản điện tử phải chỉ ra được bên gửi, thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử

1. Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ).

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các Hệ thống QLVB-ĐH tác nghiệp dùng chung tại Viện Hàn lâm:

- Văn thư Viện Hàn lâm, văn thư đơn vị có trách nhiệm trình, chuyển văn bản đến Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền chuyển xử lý hoặc giải quyết văn bản (gọi tắt là Lãnh đạo đơn vị);

- Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống QLVB-ĐH. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng, ban, cá nhân thuộc đơn vị, Lãnh đạo đơn vị phải xác định rõ và chỉ đạo đầu mối chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản;

- Khi nhận được văn bản đến, đầu mối được giao chủ trì có trách nhiệm tạo/cập nhật hồ sơ công việc liên quan và tổ chức giải quyết đúng thời hạn.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Đơn vị, tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

5. Chuyên viên chuẩn bị hồ sơ phát hành văn bản điện tử thực hiện việc dự thảo, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo, chịu trách nhiệm về tính xác thực và đầy đủ của hồ sơ và sự khớp đúng của các số liệu, có trách nhiệm cho ý kiến tham mưu cấp chuyên viên, lập phiếu trình.

6. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc hoặc các Ban chức năng Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, yêu cầu bổ sung, sửa đổi, có ý kiến tham mưu theo chức trách của mình cho Viện Hàn lâm.

Điều 10. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình gửi văn bản đi

a) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ 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 tại Viện Hàn lâm;

b) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản trên phần mềm (mục văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà đơn vị, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại Điều 7 Quy chế này. Tất cả văn bản đi của đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống QLVB-ĐH. Số của văn bản đi là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy với văn bản điện tử. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định thông thường;

c) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); 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; thông tin ghi chú (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức);

d) Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản được ký 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. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến bên nhận thông qua các Hệ thống QLVB-ĐH được kết nối, liên thông với nhau.

3. 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 Hệ thống QLVB-ĐH cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

4. 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;

Hệ thống QLVB-ĐH phải được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 11. 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 hệ thống QLVB-ĐH tại 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) Hệ thống QLVB-ĐH tại 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 hệ thống QLVB-ĐH, được quy định theo Quyết định số 1316/QĐ-VHL ngày 11/7/2018.

Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức có 13 ký tự, chia thành bốn nhóm mã, các nhóm mã phân tách bởi dấu chấm:

+ Mã cấp 1: Mã Viện Hàn lâm

+ Mã cấp 2, cấp 3: Mã của các đơn vị trực thuộc đơn vị cấp 1, đơn vị cấp 2 tương ứng.

- Mã định danh văn bản được tạo tự động trên Hệ thống QLVB-ĐH 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;

Mã định danh văn bản điện tử được sử dụng trong các trường hợp sau:

+ Sử dụng nội bộ trên Hệ thống QLVB-ĐH bảo đảm kết nối phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử;

+ 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- 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 văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan gửi văn bản.

d) Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần __, cụ thể như sau:

- Số, ký hiệu: Ký tự "/" thay bằng dấu gạch ngang "- "; chữ "Đ" thay bằng chữ "D"; chữ "U" thay bằng chữ "U",... (tiếng Việt không dấu);
- Ngày phát hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng ddmmyyyy;
- Trích yếu văn bản: Viết không dấu (trường hợp trích yếu quá dài có thể viết tắt hoặc rút gọn nhưng vẫn phải thể hiện đủ ý nghĩa của trích yếu văn bản).

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

a) Văn phòng Viện Hàn lâm tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của Viện Hàn lâm và các đơn vị, tổ chức trực thuộc thông qua hệ thống QLVB-ĐH.

b) Các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị mình và các đơn vị, tổ chức cấp dưới thông qua hệ thống QLVB-ĐH.

4. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan

Tất cả các văn bản điện tử được lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Chương IV, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ. Văn bản điện tử lưu trên Hệ thống QLVB-ĐH phải bảo đảm:

- Nội dung của văn bản điện tử đó được bảo quản trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó;

- Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

- Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận văn bản.

- Thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử có ký số lưu trong hệ thống tuân thủ quy định tại Điều 9 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

Chương III

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 12. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản của Viện Hàn lâm được kết nối, liên thông với Hệ thống QLVB-ĐH của các đơn vị, tổ chức trực thuộc qua mạng nội bộ và mạng truyền số liệu của các cơ quan, nhà nước.

2. Hệ thống QLVB-ĐH của Viện Hàn lâm phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Trung tâm Tin học và Tính toán phải xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa Hệ thống QLVB-ĐH của Viện Hàn lâm với Trục liên thông văn bản quốc gia phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 14. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm phải bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông các Hệ thống QLVB-ĐH với Trục liên thông văn bản tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Viện Hàn lâm và Trung tâm Tin học và Tính toán.

2. Hệ thống QLVB-ĐH của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị, tổ chức Viện Hàn lâm bảo đảm chia sẻ, công khai trên Hệ thống QLVB-ĐH và phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các Hệ thống QLVB-ĐH của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản quốc gia.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm Trung tâm Tin học và Tính toán

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm, Viện Công nghệ thông tin thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trục liên

thông văn bản; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống QLVB-ĐH theo quy định.

2. Bảo đảm đường truyền, mạng truyền số liệu chuyên dùng thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử; xây dựng phương án triển khai mở rộng Mạng Truyền số liệu chuyên dùng.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các đơn vị, tổ chức khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH và Trục liên thông văn bản điều hành đảm bảo thường xuyên, kịp thời khi có phiên bản mới.

4. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy hệ thống QLVB-ĐH của Viện Hàn lâm để trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt.

5. Chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên Hệ thống QLVB-ĐH.

6. Tiếp nhận đăng ký, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc công bố hợp quy Hệ thống QLVB-ĐH và hệ thống kết nối, liên thông của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Viện Hàn lâm

1. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm về việc sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh đơn vị, tổ chức khi có sự thay đổi vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước phục vụ phát triển Chính phủ điện tử Việt Nam;

2. Phối hợp với Trung tâm Tin học và Tính toán tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan; đảm bảo và duy trì cơ sở hạ tầng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử; tổ chức khi có Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và các Thông tư hướng dẫn của các Bộ;

3. Chủ trì triển khai công tác gửi, nhận văn bản điện tử của Viện Hàn lâm; kiểm tra, giám sát và đôn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện Quy định này; định kỳ tổ chức đánh giá tình hình triển khai gửi, nhận văn bản điện tử của Viện Hàn lâm. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa Viện Hàn lâm với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

4. Phối hợp với các Ban chức năng xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử hàng năm của các Đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

Cân đối kinh phí để bố trí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm duy trì, phát triển vận hành Hệ thống QLVB-ĐH của Viện Hàn lâm trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm

1. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện Hàn lâm về kết quả thực hiện Quy chế này. Kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện;

2. Triển khai Hệ thống QLVB-ĐH thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị mình bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với trực liên thông văn bản;

3. Xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử hàng năm của đơn vị;

4. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử;

5. Bố trí cán bộ làm đầu mối của đơn vị để làm việc với các đơn vị liên quan trong Viện Hàn lâm và khi cần hướng dẫn, giải đáp và xử lý các vướng mắc trong quá trình sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 19. Trách nhiệm của cá nhân

1. Thường xuyên truy cập Hệ thống QLVB-ĐH để kịp thời cập nhật và xử lý công việc cũng như các thông tin liên quan;

2. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày thông qua Hệ thống QLVB-ĐH;

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để báo cho Trung tâm Tin học và Tính toán xử lý, giải quyết.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Viện Hàn lâm phối hợp với Trung tâm Tin học và Tính toán và các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm đảm bảo đáp ứng yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế này, tổ chức kết nối, liên thông Hệ thống QLVB-ĐH với Trực liên thông văn bản quốc gia;

2. Trung tâm Tin học và Tính toán xây dựng các tính năng thống kê, thiết lập các báo cáo định kỳ, theo thời gian thực về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử; bảo đảm chia sẻ thông tin này với Văn phòng Viện Hàn lâm để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

3. Văn phòng Viện Hàn lâm định kỳ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua Hệ thống QLVB-ĐH.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc Viện Hàn lâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này;

2. Khen thưởng: Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được Chủ tịch xem xét khen thưởng theo quy định;

3. Kỷ luật: Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước trong gửi, nhận văn bản điện tử, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật;

4. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Viện Hàn lâm để kịp thời xử lý;

5. Văn phòng Viện Hàn lâm giúp Chủ tịch Viện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

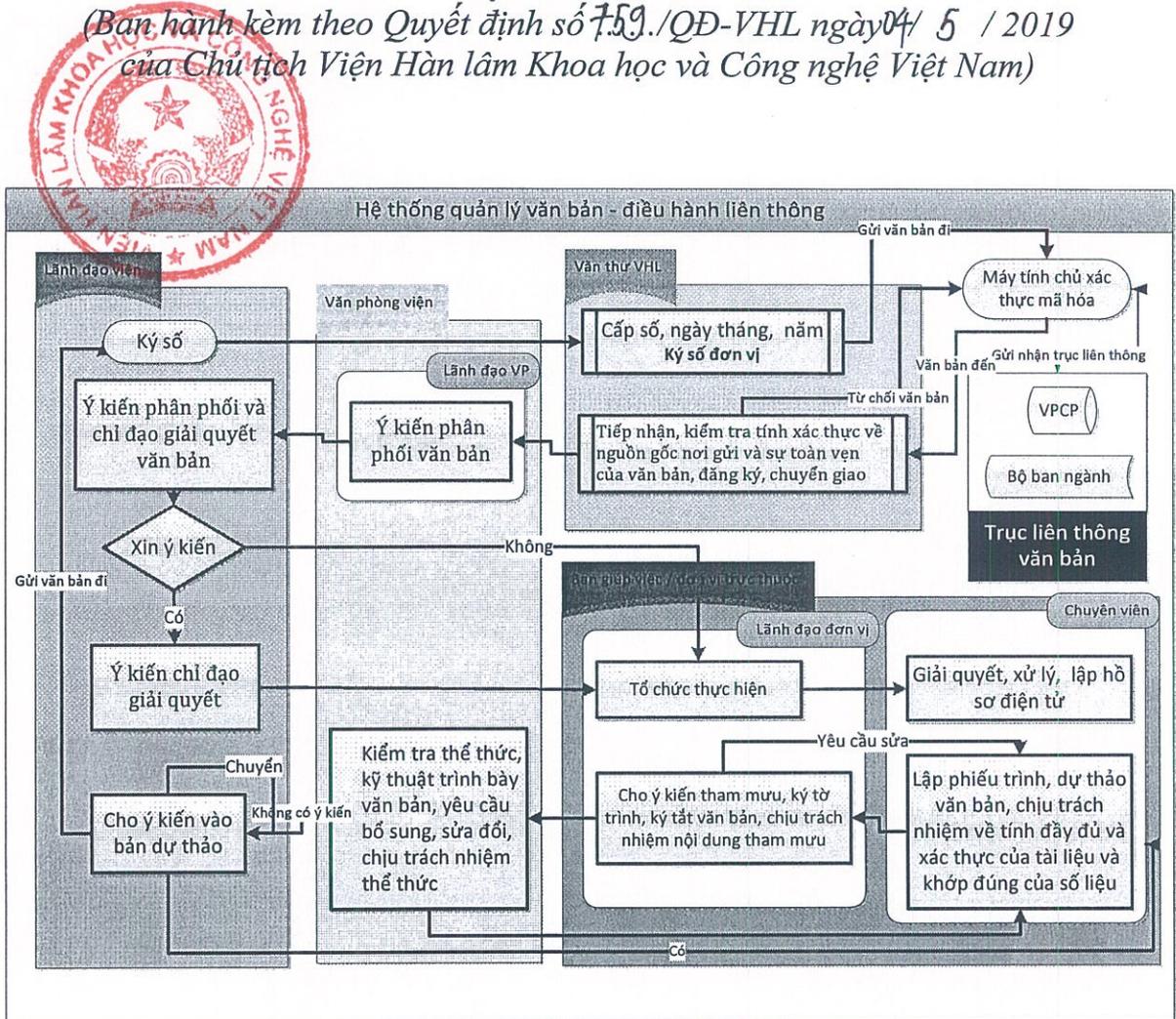
Phụ lục I
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN CHỈ GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 759 /QĐ-VHL ngày 04/5/2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



STT	Tên văn bản
1.	Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập họp.
2.	Các văn bản báo cáo công tác: Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm, báo cáo số liệu thống kê chuyên ngành và các báo cáo theo yêu cầu.
3.	Các hồ sơ (Phiếu trình) trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm để xin ý kiến chỉ đạo.
4.	Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục "Nơi nhận").
5.	Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm và giữa các đơn vị trực thuộc với nhau.
6.	Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo.
7.	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến.
8.	Thông báo (giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Viện Hàn lâm).
9.	Giấy ủy quyền gửi báo cáo Lãnh đạo cấp trên khi vắng mặt ở cơ quan.
10.	Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Phiếu gửi, Phiếu chuyển.
11.	Giấy giới thiệu, Giấy biên nhận hồ sơ, văn bản sao y.
12.	Các bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý.
13.	Văn bản QPPL gửi chung để biết, các văn bản QPPL liên quan đến Viện Hàn lâm.
14.	Công điện, Thư công gửi để biết, không liên quan đến Viện Hàn lâm.
15.	Lịch công tác, lịch làm việc, văn bản đăng ký làm việc.
16.	Đăng ký phòng họp, đăng ký xe.

Phụ lục II
LƯU ĐỒ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
LIÊN THÔNG VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ VÀ CÁC BỘ, NGÀNH,
ĐỊA PHƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 759./QĐ-VHL ngày 04/ 5 / 2019
 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*



Phụ lục III
LƯU ĐỒ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
NỘI BỘ VIỆN HÀN LÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 759./QĐ-VHL ngày 04/5/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

