

Số: 802/QĐ - CĐTND

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định về việc áp dụng Công nghệ thông tin trong gửi, nhận
văn bản điện tử của Cục Đường thủy nội địa Việt Nam**

CỤC TRƯỞNG CỤC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA VIỆT NAM

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 4409/QĐ-BGTVT ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Đường thủy nội địa Việt Nam;

Xét đề nghị của trưởng phòng KH-CN-HTQT&MT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc áp dụng Công nghệ thông tin trong gửi, nhận văn bản điện tử của Cục Đường thủy nội địa Việt Nam.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, KH-CN-HTQT&MT.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Trần Văn Thọ

QUY ĐỊNH

Về việc áp dụng Công nghệ thông tin trong gửi, nhận văn bản điện tử của Cục Đường thủy nội địa Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 802/QĐ – CĐTND, ngày 31 tháng 7 năm 2015)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định này quy định về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử của Cục Đường thủy nội địa và các đơn vị trực thuộc Cục.

2. Các văn bản điện tử được quy định là văn bản được soạn thảo bằng các phần mềm soạn thảo văn bản, các văn bản điện tử được tồn tại dưới dạng file như (.doc, .xls, pdf...) Việc gửi nhận văn bản điện tử là hình thức trao đổi, gửi, nhận trên môi trường mạng hoặc thông qua các thiết bị lưu trữ như (usb, ổ cứng, các thiết bị lưu trữ dữ liệu).

Điều 2. Mục tiêu gửi, nhận văn bản điện tử

Quy định này góp phần cải cách hành chính, giảm các văn bản, giấy tờ không cần thiết; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả trong hoạt động quản lý hành chính của Cục ĐTNĐ và các cơ quan trực thuộc Cục.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- *Phương tiện điện tử*: là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

- *Thông điệp dữ liệu*: là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và lưu trữ bằng thiết bị điện tử.

- *Chữ ký điện tử*: là thông tin kèm theo dữ liệu nhằm xác định người chủ của dữ liệu đó.

- *Chứng thực chữ ký điện tử*: là xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký điện tử.

- *Văn bản điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

- *Giao dịch điện tử*: là giao dịch được thực hiện bằng phương tiện điện tử.

Điều 4. Các dạng văn bản điện tử

1. Các dạng văn bản điện tử theo Quy định này gồm

- File dạng văn bản (txt, doc, rtf, odt,...), file dạng bảng tính (csv, xls, ods,...) được tạo từ các phần mềm thông dụng (Microsoft Office, Open Office...).

- File dạng ảnh thông dụng (PDF tạo ra từ máy quét, máy scan...).



- File đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.

2. Bộ mã chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử phải là phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt, theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

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

1. Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Văn bản điện tử không sử dụng chữ ký điện tử, cần có thông tin đầy đủ về nơi gửi, được xác thực bằng địa chỉ thư điện tử của nơi gửi nếu việc thực hiện gửi nhận bằng thư điện tử đã được thông nhất giữa nơi gửi và nơi nhận, gửi kèm văn bản giấy nhằm đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Quy định gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử bao gồm các loại văn bản: Thư mời, thông báo, lịch công tác, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, các tài liệu phục vụ cuộc họp, trao đổi phục vụ công việc, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, trừ những văn bản mật

2. Cục và các đơn vị trực thuộc Cục khi phát hành văn bản giấy gửi đến các cơ quan Nhà nước khác (trừ những văn bản mật theo quy định) ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) đến cơ quan có tên trong phần "Nơi nhận".

Điều 7. Quy định các hình thức gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống thư điện tử của Bộ Giao thông vận tải hoặc hòm thư của các đơn vị trực thuộc xây dựng riêng chuyên dùng cho cơ quan quản lý nhà nước (có đuôi *.tencoquan.gov.vn*).

Cán bộ, công chức, người có nhiệm vụ thực hiện công việc quản lý nhà nước sẽ được cung cấp một hòm thư riêng của cơ quan để trao đổi, gửi, nhận văn bản qua môi trường mạng.

2. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua phần mềm máy tính

Phần mềm máy tính phải đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định, đảm bảo liên thông kết nối với các phần mềm ứng dụng dùng chung và đảm bảo tính thống nhất đồng bộ trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 8. Thực hiện gửi văn bản điện tử trên phần mềm của Cục

Quy trình xử lý văn bản điện tử

Để xử lý các văn bản điện tử trên phần mềm quản lý công văn đi, đến Cục và các đơn vị trực thuộc Cục, cần tuân thủ quy trình như sau:

1. Tạo công văn đến

Văn thư tạo công văn mới, điền đầy đủ thông tin về Công văn như: số công văn đến, ngày đến, ngày tạo công văn, người ký... Sau đó Công văn sẽ được hệ thống tự chuyển lên Văn phòng Cục.

2. Văn phòng xử lý

Văn phòng Cục nhận được công văn được từ văn thư, tùy vào mức độ cần thiết mà Công văn sẽ được gửi cho Cục trưởng hoặc phân xử lý cho các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc.

3. Các phòng xử lý

Công văn sau khi được giao xuống trường phòng, trưởng phòng sẽ tiếp nhận công văn để giải quyết hoặc giao cho phó trưởng phòng hay chuyên viên xử lý. Phó trưởng phòng hay chuyên viên tiếp nhận công văn đến để giải quyết công việc, công văn được gửi có 2 dạng:

- Lưu để biết;
- Hoàn thành (có văn bản kèm theo):

4. Tạo công văn đi

Sau khi công văn được giải quyết xong, chuyên viên trong phòng có trách nhiệm tạo mới công văn đi, trong mục tạo mới chuyên viên cần điền đầy đủ các thông tin như: Ký hiệu, số bản, người ký, ngày ký, nơi nhận công văn, trích yếu...

5. Văn thư hoàn thiện công văn đi

Công văn đi được tạo mới sẽ được chuyển xuống văn thư để văn thư lấy số, lấy ngày của công văn và điền các thông tin còn thiếu của công văn đi.

Lưu ý:

- Các công văn được trao đổi trên phần mềm công văn đi đến chỉ có định dạng PDF.
- Không được sử dụng các thiết bị, phần mềm để làm sai lệch thông tin, file dữ liệu của phần mềm.
- Các phòng, đơn vị khi nhận được file văn bản phải kiểm tra tính chính xác của tài liệu.

Điều 9. Tiếp nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ

1. Kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến của đơn vị.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến trên mạng máy tính hoặc bằng văn bản giấy, văn thư phải tiến hành cập nhật thông tin vào phần mềm đầy đủ các tiêu chí: Ngày đến, số đến, số ký hiệu, cấp cơ quan, cơ quan phát hành, nơi gửi, lĩnh vực, trích yếu, ngày ký, người ký, độ khẩn, độ mật, mức quan trọng, nơi lưu trữ, số văn bản đến, quét (Scan) văn bản giấy thành dạng tập tin '.PDF' để đính kèm vào phần mềm. Tập (file) đính kèm có thể ứng dụng chữ ký số hoặc mã hóa để tăng cường tính bảo mật thông tin.



3. Việc sao lưu hoặc các biện pháp tiếp nhận khác phải chỉ ra được thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

4. Văn bản điện tử của các cơ quan phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ, bảo đảm tính xác thực, an toàn và khả năng truy nhập văn bản điện tử đó.

5. Hàng ngày, trong giờ hành chính, các cơ quan phải định kỳ, truy cập hộp thư điện tử hoặc phần mềm để kịp thời chuyển, gửi và lưu văn bản điện tử.

Điều 10. Thông báo nhận được văn bản điện tử

Các cơ quan, cá nhân có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

Hình thức thông báo có thể gửi qua email, tin nhắn điện thoại hoặc gọi điện trực tiếp.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử

Cơ quan trực thuộc Cục có quyền 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.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi và nhận văn bản điện tử

1. Phát tán thư rác và virus vào mạng.

2. Truy cập trái phép vào hệ thống thông tin của các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Nhà nước.

3. Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi nhận văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

6. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong việc gửi nhận văn bản điện tử.

Điều 13. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử này nhập vào hệ thống và được hệ thống ghi nhận là đã gửi thành công. Trong nhật ký của hệ thống sẽ có địa chỉ, thời gian gửi, nội dung gửi đi và các thông tin khác.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm người dùng sử dụng các phần mềm để nhận email hoặc tệp tin điện tử, được phần mềm xác nhận tính chính xác của văn bản nơi người gửi và cũng có địa chỉ, thời gian gửi và nội dung của văn bản điện tử.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Cục

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Trừ trường hợp có quy định khác của pháp luật, mạng nội bộ của các cơ quan, đơn vị phải kết nối với cơ sở hạ tầng thông tin của Nhà nước để thực hiện việc gửi, trao đổi, xử lý văn bản hành chính trong cơ quan hoặc với các cơ quan, tổ chức khác thông qua môi trường mạng.

3. Đảm bảo điều kiện hạ tầng tối thiểu để thực hiện gửi nhận văn bản điện tử giữa Cục và các đơn vị trực thuộc Cục, triển khai các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo về an ninh, an toàn, bảo mật.

4. Từng bước số hóa toàn bộ văn bản, tài liệu, thông tin trao đổi trong các cơ quan hành chính Nhà nước.

5. Các loại biểu mẫu hành chính cần thiết giải quyết công việc cho người dân, tổ chức từng bước được chuẩn hóa công bố công khai trên trang thông tin điện tử của huyện.

6. Cơ sở dữ liệu về văn bản điện tử phải cập nhật đầy đủ hoặc có đường liên kết đến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu trên môi trường mạng của cán bộ, công chức, viên chức nhằm hạn chế việc sao chụp văn bản giấy nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

7. Quản lý, chỉ đạo và triển khai gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này.

8. Chịu trách nhiệm về thời gian, nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

9. Phân công bộ phận hoặc cán bộ phụ trách thường xuyên theo dõi việc thực hiện gửi và nhận văn bản điện tử.

10. Các cơ quan, đơn vị phải xây dựng và ban hành quy chế sử dụng mạng nội bộ, bảo đảm khai thác hiệu quả các giao dịch điện tử trong xử lý công việc của mọi cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn an ninh thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng KHCN-HTQT&MT

1. Hướng dẫn việc cải tiến, chuẩn hóa và áp dụng các quy trình công việc chung, các biểu mẫu điện tử chung trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, bảo đảm đồng bộ quy trình công việc giữa các cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Hướng dẫn quản lý, vận hành, sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Cục và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục; bảo đảm kỹ thuật, an toàn thông tin.

3. Xây dựng các quy định đảm bảo an ninh thông tin, an toàn trên đường truyền mạng số liệu dùng chung.

4. Đề xuất, xây dựng, tổ chức lập kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan thuộc Cục và đảm bảo điều kiện hạ tầng kỹ thuật triển khai vận hành trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

1. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện gửi nhận văn bản điện tử, ứng dụng thư điện tử của các cá nhân, đơn vị trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức, đơn vị trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm.

Văn phòng kế hoạch bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan nhằm đảm bảo duy trì, vận hành các hệ thống thông tin dùng chung được thường xuyên liên tục.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các phòng, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 22. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với phòng KHCN-HTQT&MT để tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Trần Văn Thọ