

Số: 909 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành  
và quản lý văn bản điện tử tại Tổng cục Thống kê**

### **TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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 đơn vị;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 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;

Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-BKHĐT ngày 27 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1486/QĐ-TCTK ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Tổng cục Thống kê;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục.

### 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 Tổng cục Thống kê.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị của Tổng cục Thống kê và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, VPTC.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Bích Lâm

## QUY CHẾ

### Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Tổng cục Thống kê

(Ban hành theo Quyết định số: 909 /QĐ-TCTK ngày 27 tháng 4 năm 2020  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

## 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 Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc giữa các đơn vị của Tổng cục Thống kê (sau đây gọi là Tổng cục);

2. Quy chế này không điều chỉnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử đối với các loại văn bản: Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật hoặc cấm lưu hành theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê và Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là đơn vị);

2. Công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) có liên quan đến tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Tổng cục.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Văn bản điện tử* là những 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.

2. *Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức* là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

3. *Văn bản điện tử của cá nhân* là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của cá nhân đó.

4. *Văn bản số hóa* từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức trong thực hiện số hóa.

5. *Bản gốc văn bản điện tử* là văn bản điện tử được cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành.

6. *Bản sao y văn bản điện tử* là bản in ra giấy đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản gốc văn bản điện tử và được trình bày theo thể thức quy định.

7. *Bản trích sao văn bản điện tử* là bản sao một phần nội dung của văn bản gốc văn bản điện tử và được trình bày theo thể thức quy định.

8. *Bản sao lục văn bản điện tử* là bản sao từ văn bản số hóa đã được xác thực và được trình bày theo thể thức quy định.

9. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến một công việc, nhiệm vụ, đề án, dự án.

10. *Bên gửi* là đơn vị phát hành văn bản điện tử.

11. *Bên nhận* là đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử theo danh sách nơi nhận của bên gửi.

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

13. *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 do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

14. *Văn thư cơ quan* là tổ chức hoặc bộ phận hoặc cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ văn thư.

15. *Văn thư đơn vị* là công chức, viên chức làm công tác văn thư chuyên trách (đối với những đơn vị được bố trí cán bộ văn thư có trong vị trí việc làm) hoặc công chức, viên chức được Thủ trưởng đơn vị cử không chuyên trách, thay

đổi nhau làm công tác văn thư kiêm nhiệm của đơn vị (đối với những đơn vị không được bố trí cán bộ văn thư trong vị trí việc làm).

16. *Hệ thống quản lý văn bản điện tử tại Tổng cục* là một phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn bản của cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng (sau đây gọi là Hệ thống).

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Tổng cục tuân theo những nguyên tắc sau đây:

1. Đơn vị, cá nhân phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 và Điều 40 của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử đến, đi của các đơn vị phải tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua Hệ thống.

3. Văn bản điện tử phải 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.

4. Văn bản đến, văn bản đi nếu là bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận trên Hệ thống.

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 đồng thời phản hồi cho Bên gửi biết thông qua Hệ thống để xử lý theo quy định.

6. Việc xây dựng quy trình, triển khai gửi, nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử cần bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, thống nhất và an toàn, an ninh thông tin.

## **Chương II QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 5. Các loại văn bản**

1. Các loại văn bản điện tử có ký số thay thế cho văn bản giấy tại Tổng cục thống kê được quy định chi tiết tại Phụ lục I của Quy chế này.

2. Các loại văn bản gửi, nhận đồng thời cả bản điện tử và bản giấy được quy định chi tiết tại Phụ lục II của Quy chế này.

**Điều 6. Khuôn dạng của văn bản điện tử**

1. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử: Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 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.

2. Bộ mã ký tự tiếng Việt: Bộ mã ký tự tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử dùng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử phải là bộ mã ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (font chữ tiếng Việt Unicode).

**Điều 7. 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 quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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

**Điều 8. Sử dụng chữ ký số**

1. Đơn vị và cá nhân sử dụng chứng thư số hợp lệ do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành:

a) Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa từ văn bản giấy thì phải có chữ ký số của đơn vị thực hiện số hóa.

b) Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử phải có chữ ký số của người đứng đầu đơn vị hoặc người được cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm ký văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền) và của cơ quan ban hành văn bản.

2. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi là Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT) quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

**Điều 9. Hình thức thể hiện thông tin về chữ ký số**

1. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

- Vị trí: Tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

- Hình ảnh: Chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt, đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

## 2. Hình thức chữ ký số của đơn vị ban hành văn bản điện tử

- Vị trí: Trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền ban hành văn bản về phía bên trái;

- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

- Thông tin: Tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây, múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

## 3. Hình thức chữ ký số của đơn vị thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong hệ thống

- Vị trí chữ ký số: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;

- Hình ảnh: Dấu của đơn vị số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

- Thông tin: Tên đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

## **Điều 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử**

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống của các đơn vị ngành Thống kê bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Trạng thái xử lý văn bản được Hệ thống tiếp nhận phản hồi tự động về cho Hệ thống của đơn vị gửi, theo quy định tại Điều 10 của 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.

## **Điều 11. Hình thức gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Các đơn vị trong ngành Thống kê phải sử dụng Hệ thống để thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan bên ngoài qua trực liên thông.

2. Các đơn vị trong ngành Thống kê phải sử dụng Hệ thống để thực hiện việc trao đổi gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan.

**Điều 12. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Đối với văn bản ban hành khẩn, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản dự kiến mức độ khẩn tương ứng trên Hệ thống, đồng thời gửi tin nhắn SMS hoặc email công vụ thông báo để đơn vị, cá nhân nhận văn bản kịp thời xử lý.

2. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử được xác định như sau:

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử là thời điểm Hệ thống ghi nhận khi bên gửi thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử.

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử là thời điểm Hệ thống ghi nhận khi bên nhận thực hiện thao tác nhận văn bản điện tử.

**Điều 13. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử**

Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

1) Thể thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu văn bản;

2) Thông tin bên gửi và bên nhận văn bản điện tử;

3) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử;

5) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử;

6) Chữ ký số của bên gửi.

**Chương III  
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN****Điều 14. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến**

1. Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực của văn bản điện tử; xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ; xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của đơn vị tiếp nhận văn bản.

2. Phải đăng ký tất cả văn bản đến đơn vị trên Hệ thống.

3. Số đến của văn bản đến do Hệ thống tạo ra theo các quy định hiện hành về công tác văn thư, là số duy nhất trong Hệ thống của đơn vị.



**Điều 15. Quy trình tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn bản đến là văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến từ văn bản giấy theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 (không thực hiện việc số hóa với các hồ sơ thi đua khen thưởng, hồ sơ thanh tra, tài liệu đóng quyền).

2. Văn bản đến là văn bản điện tử: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản điện tử đến trên Hệ thống và chuyển đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

**Điều 16. Trình, chuyển giao và giải quyết văn bản đến trên Hệ thống**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật thông tin vào Hệ thống. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đầu mối chủ trì, phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

3. Khi nhận được văn bản đến, đầu mối được giao chủ trì và phối hợp có trách nhiệm tổ chức giải quyết đúng thời hạn.

4. Quy trình tiếp nhận văn bản đến của các đơn vị được quy định chi tiết tại Phụ lục III của Quy chế này.

**Chương IV****SOẠN THẢO, TRÌNH KÝ, BAN HÀNH  
VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 17. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đi của các đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống. Số của văn bản đi là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Phải gửi ngay trong ngày văn bản điện tử đã được ký ban hành hoặc chậm nhất 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.

3. Văn bản phải được chuyển giao đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện như văn bản giấy quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

#### **Điều 18. Soạn thảo, trình ký văn bản đi của Tổng cục**

##### **1. Soạn thảo văn bản đi**

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản (người được giao xử lý chính) có trách nhiệm:

- Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét.

- Trường hợp nội dung văn bản và hồ sơ công việc có những nội dung liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị khác thuộc Tổng cục, người được giao xử lý chính dự thảo văn bản, báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét và gửi xin ý kiến các đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục.

- Trường hợp nội dung văn bản và hồ sơ công việc có những nội dung liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan, đơn vị ngoài Tổng cục, người được giao xử lý chính dự thảo văn bản, báo cáo Lãnh đạo đơn vị để trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị đó.

b) Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin sau: loại văn bản; trích yếu; độ khẩn; hạn xử lý.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo kiểm tra, chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến Phòng Tổng hợp - Thư ký.

3. Lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Thư ký phân công cá nhân kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung dự thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung dự thảo văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến vào bản thảo cuối.

5. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện dự thảo theo ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục. Cụ thể:

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản hoàn thiện văn bản, báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, kiểm tra, chịu trách nhiệm nội dung;

b) Lãnh đạo đơn vị chuyển dự thảo đến Phòng Tổng hợp - Thư ký kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung văn bản.

6. Sau khi người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản phát hành; cấp số văn bản đi theo phân loại văn bản, phát hành bằng hình thức bản giấy hoặc bản điện tử theo quy định.

7. Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục xây dựng quy trình ký văn bản phù hợp với thực tế tại đơn vị.

### **Điều 19. Ban hành và phát hành đối với các văn bản thuộc Tổng cục**

#### **1. Ban hành văn bản điện tử**

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan thực hiện các quy trình và phát hành văn bản điện tử:

- Cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống;

- In và đóng dấu của đơn vị để lưu tại văn thư cơ quan 01 bản.

- Đối với văn bản đi gửi đồng thời cả bản điện tử và bản giấy, văn thư cơ quan in, đóng dấu của đơn vị phát hành tới nơi nhận theo quy định.

- Ký số của đơn vị theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

#### **2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy**

Trường hợp đơn vị ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định, ký số của đơn vị theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

#### **3. Đối tượng nhận văn bản giấy**

a) Đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Đơn vị, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của Quy chế này.

#### **4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống của đơn vị.**

5. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục IV, Phụ lục V và Phụ lục VI của Quy chế này.

**Điều 20. Ban hành và phát hành văn bản của các đơn vị sự nghiệp, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Ban hành văn bản điện tử

a) Lãnh đạo đơn vị ký số trên văn bản điện tử, chuyển văn thư đơn vị làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư đơn vị cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản, ký số bằng chữ ký số của đơn vị và phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống.

2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp đơn vị ban hành văn bản giấy, văn thư đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định, ký số theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

**Điều 21. Thu hồi văn bản điện tử**

1. Khi phát hành văn bản có sai sót, đơn vị phát hành thu hồi văn bản và phản hồi lý do thu hồi văn bản điện tử trên Hệ thống.

2. Khi nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, các đơn vị nhận văn bản điện tử có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi trên Hệ thống.

**Chương V**  
**LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**  
**VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 22. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: Ý kiến chỉ đạo, ý kiến góp ý, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

2. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống.

**Điều 23. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (nếu có) vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

**Chương VI  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục**

1. Chủ trì triển khai công tác gửi, nhận văn bản điện tử của Tổng cục; kiểm tra, giám sát và đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa Tổng cục với các cơ quan trong Hệ thống hành chính nhà nước.

3. Phối hợp với Trung tâm Tin học Bộ Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, thu hồi tài khoản trên Hệ thống với các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục.

4. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, thu hồi chứng thư số đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục.

**Điều 25. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị**

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

2. Thường xuyên truy cập Hệ thống để xử lý, giải quyết kịp thời các văn bản điện tử có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị.

3. Đôn đốc văn thư đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử; cập nhật, triển khai các hướng dẫn, giải đáp và xử lý các vướng mắc trong quá trình sử dụng Hệ thống.

**Điều 26. Trách nhiệm của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục**

1. Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Xây dựng, ban hành quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của mình phù hợp quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và thực tế tại đơn vị. Trong nội dung văn bản ban hành cần thể hiện rõ: danh mục các loại văn bản điện tử có ký số thay thế cho văn bản giấy, danh mục các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy.

b) Tổ chức triển khai Hệ thống của Tổng cục thống nhất, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật để sử dụng Hệ thống chung của Tổng cục.

2. Các đơn vị sự nghiệp

Tổ chức triển khai Hệ thống tại đơn vị; xây dựng, ban hành quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại các đơn vị cho phù hợp với thực tế và quy định tại Quy chế này.

**Điều 27. Trách nhiệm của Vụ Phương pháp chế độ thống kê và Công nghệ thông tin**

1. Đảm bảo an ninh, an toàn và sự thông suốt của hệ thống mạng khi vận hành Hệ thống.

2. Phối hợp với Văn phòng Tổng cục hỗ trợ kịp thời các đơn vị sử dụng văn bản điện tử và thực hiện ký số văn bản trên Hệ thống và các phiên bản trên nền tảng các thiết bị di động.

**Điều 28. Trách nhiệm của cá nhân**

1. Thường xuyên truy cập vào Hệ thống 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.

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. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị trong trường hợp để xảy ra hậu quả do không kiểm tra kịp thời những thông tin mới cập nhật trên Hệ thống.

**Điều 29. Điều khoản chuyển tiếp và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 5 năm 2020, đơn vị phụ trách công nghệ thông tin của Tổng cục có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

2. Các đơn vị và cá nhân tham gia thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Bích Lâm**

Phụ lục I

**DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN CHỈ GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quyết định số: 909/QĐ-FCTK ngày 27 tháng 4 năm 2020

của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

STT	Tên văn bản
1	Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Tổng cục.
2	Giấy uỷ quyền điều hành hoạt động của cơ quan.
3	Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập.
4	Báo cáo công tác: tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Báo cáo đột xuất.
5	Báo cáo thống kê tổng hợp của Chi cục Thống kê/Cục Thống kê/ Vụ theo quy định.
6	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng cục/Cục Thống kê/đơn vị.
7	Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (Văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).
8	Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục và giữa các đơn vị với nhau.
9	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến trong nội bộ cơ quan.
10	Thông báo: giới thiệu con dấu, chức danh và chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục Thống kê.
11	Lịch công tác, lịch làm làm việc.
12	Giấy đăng ký công tác, giấy đăng ký phòng họp, giấy đăng ký xe, giấy lĩnh vật tư văn phòng phẩm, giấy đăng ký vé máy bay.
13	Giấy đề nghị photo tài liệu, giấy đề nghị in tài liệu và xuất bản phẩm.





**Phụ lục II**  
**DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN GỬI, NHẬN ĐỒNG THỜI**  
**BẢN ĐIỆN TỬ VÀ BẢN GIẤY**

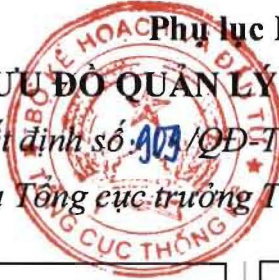
(Ban hành kèm theo Quyết định số 909/QĐ-TCTK ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

STT	Tên văn bản
1	Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục để xin ý kiến chỉ đạo.
2	Văn bản, quyết định liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự.
3	Quyết định liên quan đến các cuộc điều tra, Tổng điều tra thống kê.
4	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng.
5	Văn bản liên quan đến kế hoạch, tài chính.
6	Văn bản liên quan đến công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ Mật).
7	Biên bản; Biên bản ghi nhớ.
8	Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành, đón tiếp khách quốc tế.
9	Trong trường hợp đặc biệt tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Tổng cục trưởng quyết định hình thức giao dịch của văn bản.

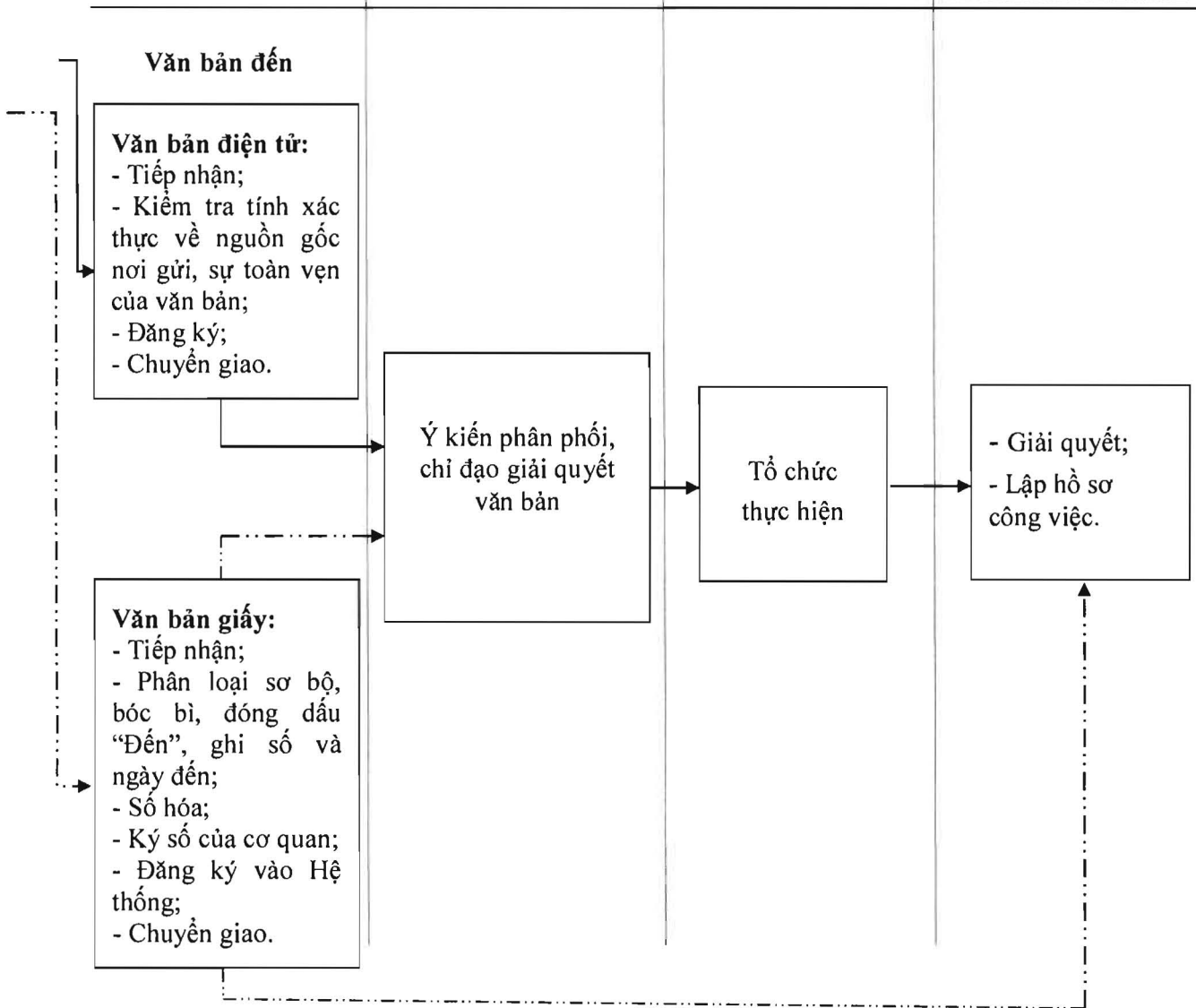


**Phụ lục III**  
**LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

(Kèm theo Quyết định số **403**/QĐ-TCTK ngày **17** tháng **4** năm 2020  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)



<b>Văn thư cơ quan</b> (1)	<b>Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo Cục Thống kê/Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp/Người có thẩm quyền</b> (2)	<b>Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì, phối hợp</b> (3)	<b>Công chức, viên chức chuyên môn (Người được giao xử lý chính)</b> (4)
-------------------------------	---	---	---



Chú thích:

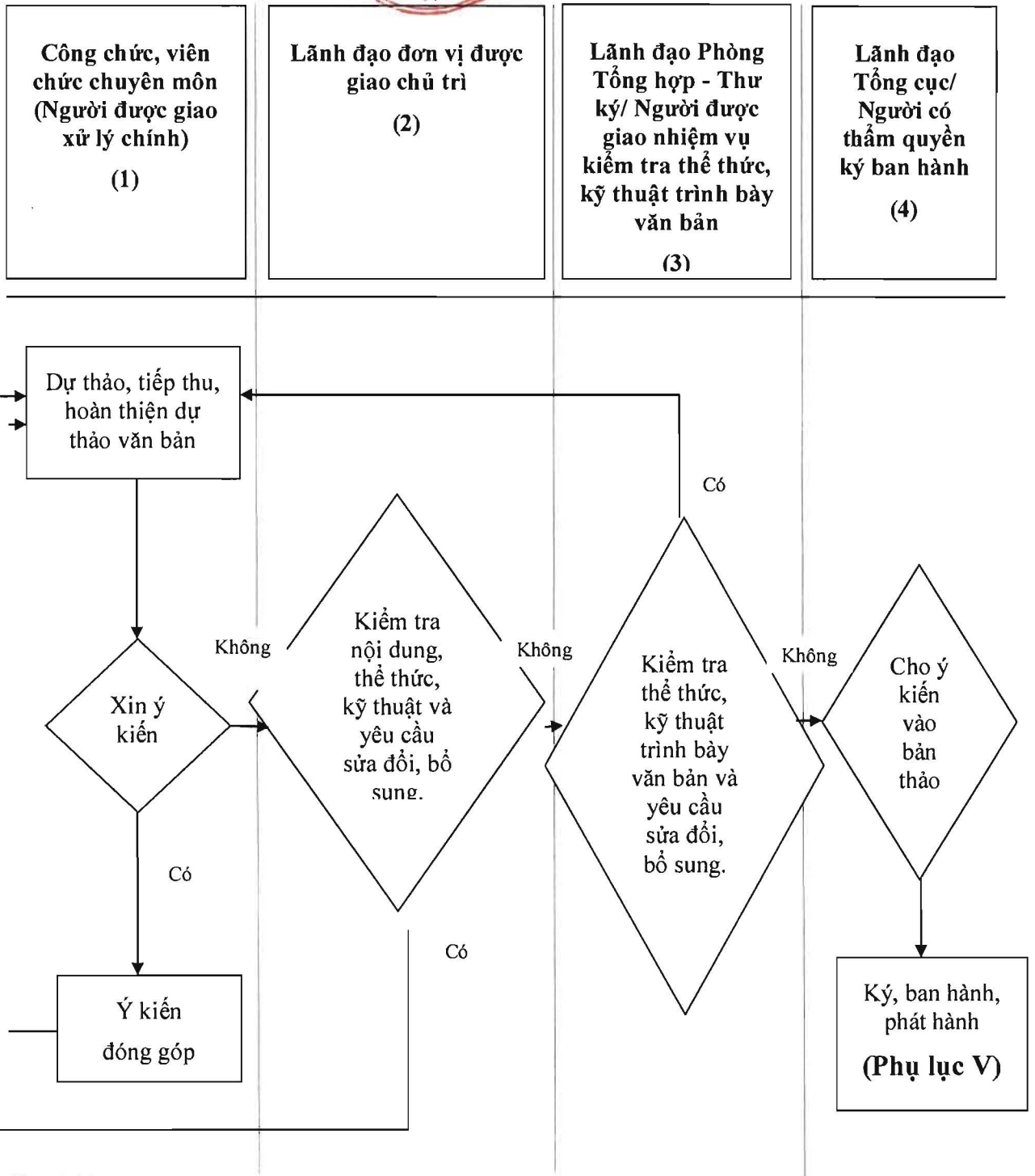
- Đường đi của văn bản điện tử
- - - - -> Đường đi của văn bản giấy.



**Phụ lục IV**

**LƯU ĐỒ SOẠN THẢO, TRÌNH KÝ VĂN BẢN ĐI  
CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

(Kèm theo Quyết định số: 909/QĐ-TCTK ngày 27 tháng 4 năm 2020  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)



Chú thích:

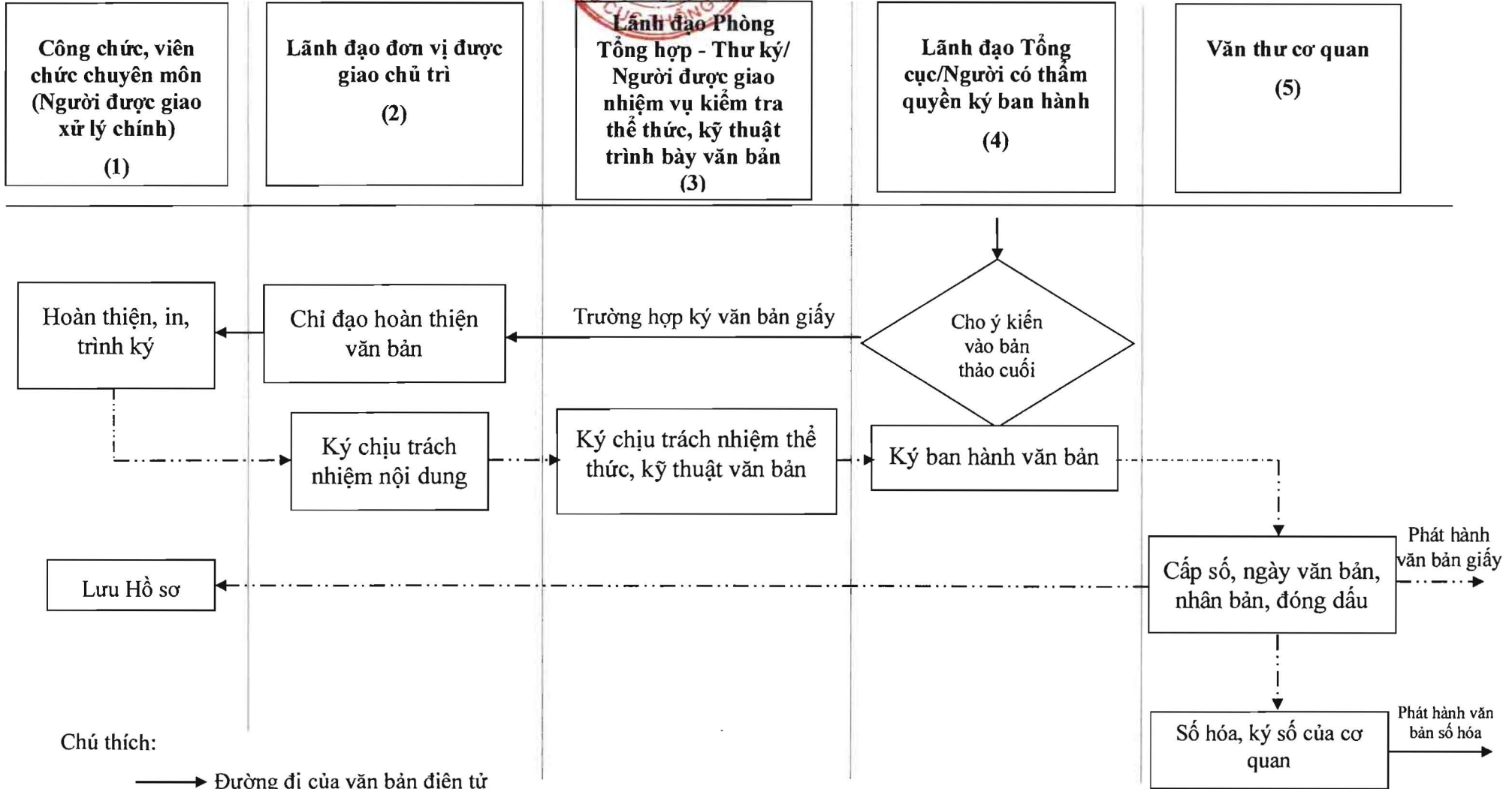
- > Đường đi của văn bản điện tử
- - - - -> Đường đi của văn bản giấy.



Phụ lục V

LƯU ĐÒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ

(Kèm theo Quyết định số 907/QĐ-TCTK ngày 21 tháng 4 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)



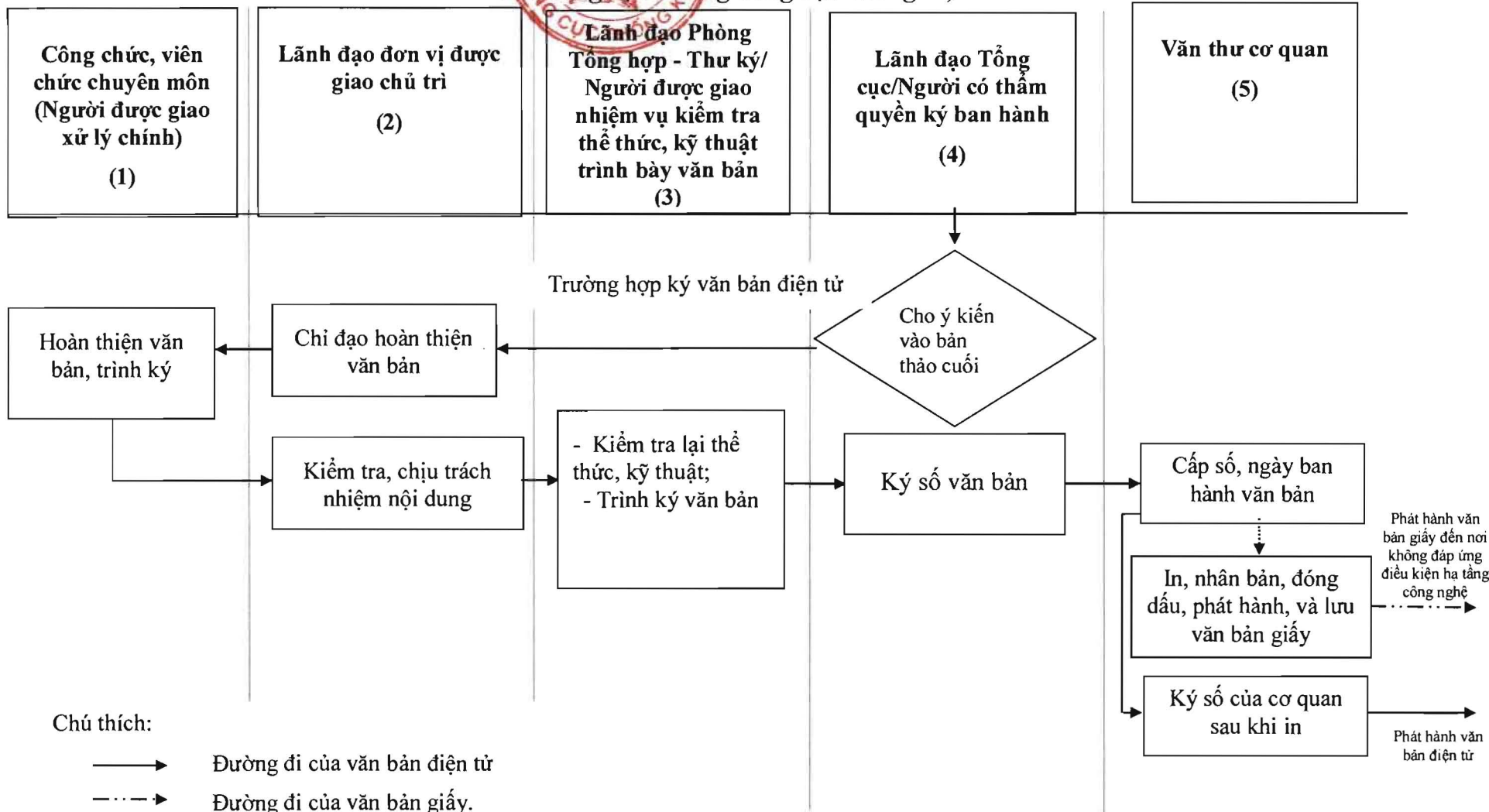




Phụ lục V (Tiếp theo)

LƯU ĐÒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ

(Kèm theo Quyết định số 903/QĐ-TCTK ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)





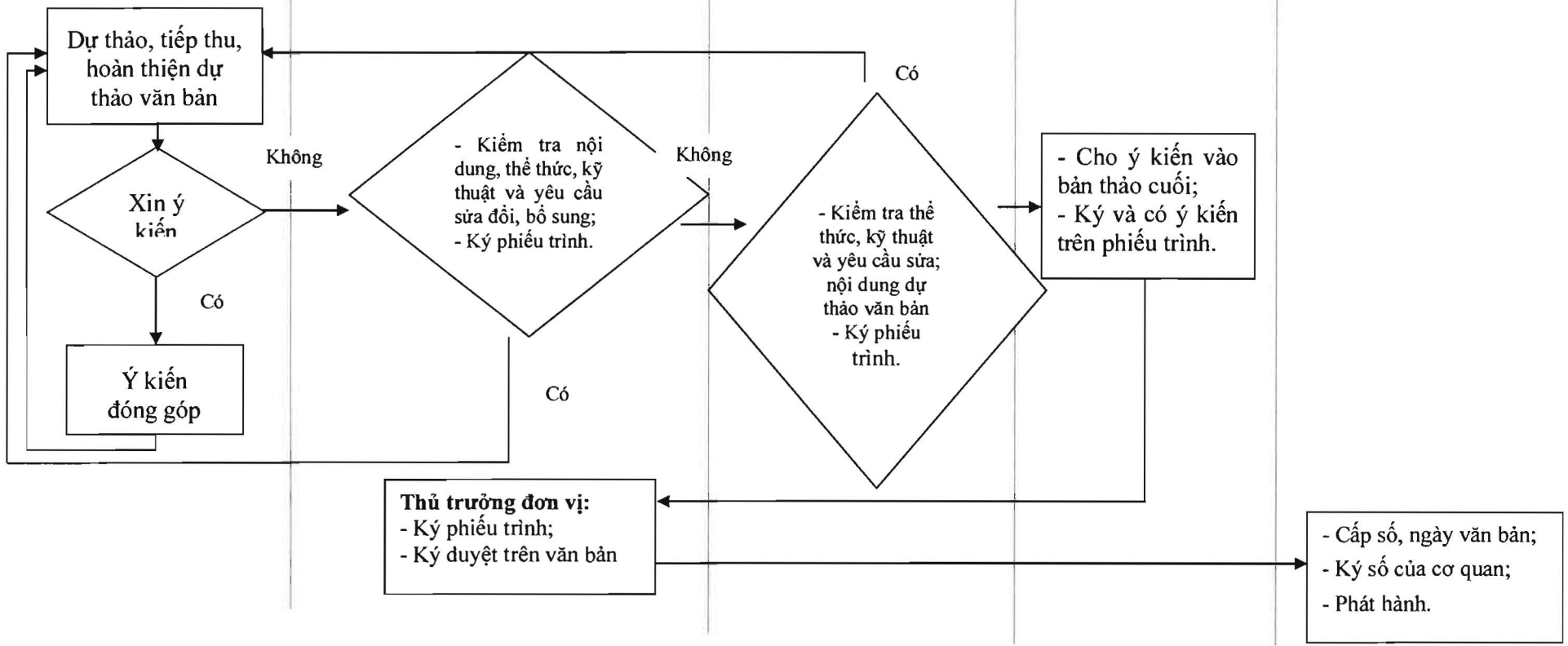
Phụ lục VI

LƯU ĐÒ SOẠN THẢO, KÝ THỪA LỆNH, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ

(Kèm theo Quyết định số: 903/QĐ-TCTK ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)



<p>Công chức, viên chức chuyên môn (Người được giao xử lý chính) (1)</p>	<p>Lãnh đạo/Thủ trưởng đơn vị (2)</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Thư ký/ Người được giao nhiệm vụ kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (3)</p>	<p>Lãnh đạo Tổng cục/Người có thẩm quyền ký ban hành (4)</p>	<p>Văn thư cơ quan (5)</p>
--	---	---	--	--------------------------------



Chú thích: → Đường đi của văn bản điện tử

