|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-BKHCN | *Hà Nội, ngày   tháng 11 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng**

**Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG**

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

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

Nghị định số [95/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-95-2012-nd-cp-quy-dinh-chuc-nang-nhiem-vu-quyen-han-co-cau-to-chuc-151234.aspx) ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin 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 điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Bộ trưởng và các Thứ trưởng; - Lưu: VT, VP, TTCNTT. | **BỘ TRƯỞNG**  **Chu Ngọc Anh** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý, vận hành và sử dụng**

**Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 2018 của*

*Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Hệ thống).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống.

3. Các văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và các văn bản cá nhân không liên quan đến công việc của Bộ không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

**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 điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ”* tại địa chỉ [*http://vb.most.gov.vn*](http://vb.most.gov.vn)là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử thông qua những chức năng cơ bản như: quản lý văn bản đến, văn bản đi, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, tờ trình Lãnh đạo Bộ, chuyển nhận văn bản qua môi trường mạng máy tính, đăng ký lịch và quản lý lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, đăng ký phòng họp, theo dõi tiến độ xử lý công việc của các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống là thông tin được Bộ Khoa học và Công nghệ cung cấp cho người sử dụng để sử dụng thống nhất các hệ thống thông tin của Bộ.

Tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống được sử dụng chung với tài khoản sử dụng thư điện tử công vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Người sử dụng Hệ thống là Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị, cán bộ, công chức quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này.

4. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo ra và gửi, nhận hoặc lưu trữ bằng các phương tiện điện tử.

5. 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. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống**

1. Hệ thống triển khai đến tất cả các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Các văn bản được phép đưa lên Hệ thống phải là các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và sử dụng các bộ mã ký tự Việt, phông chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (trừ tập tin đính kèm).

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, đi, hồ sơ công việc (bao gồm cả quá trình dự thảo và trình duyệt); cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu theo yêu cầu trên Hệ thống, luân chuyển văn bản qua mạng theo đúng quy trình, đảm bảo tiến độ xử lý và chất lượng của văn bản được ban hành.

4. Các chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị thực hiện trên Hệ thống là mệnh lệnh hành chính.

5. Tất cả các văn bản đến Bộ, trừ các văn bản được quy định tại Khoản 3 Điều 1 của Quy chế này phải được tập trung xử lý qua văn thư Bộ và được quét (scan) đưa vào Hệ thống nếu chưa có tập tin (file) đính kèm. Văn bản điện tử được luân chuyển trên Hệ thống. Bản gốc (bản giấy) sẽ lưu tại bộ phận văn thư, không gửi văn bản giấy đến các đơn vị phối hợp xử lý hoặc các đơn vị liên quan.

6. Việc nhận văn bản điện tử phải thực hiện ngay trong ngày kể từ thời gian văn bản điện tử được chuyển đến và tiến hành xử lý theo yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

Việc gửi văn bản điện tử phải thực hiện ngay khi phát hành văn bản.

**Điều 4. Tích hợp chữ ký số vào Hệ thống**

1. Hệ thống được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

2. Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong Hệ thống do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

3. Việc sử dụng chữ ký số và chứng thực chữ ký số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

**Điều 5. Xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ vận hành, sử dụng**

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động liên tục quá 4 (bốn) giờ làm việc, Hệ thống được chuyển sang quy trình xử lý văn bản giấy. Bộ phận văn thư thực hiện việc chuyển văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục, văn thư ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản. Đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý sớm hơn. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, các thông tin đã xử lý phải được cập nhật, bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống.

2. Khi phát hiện có hiện tượng sự cố hoặc cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Trung tâm Công nghệ thông tin để kịp thời xử lý, khắc phục hoặc hỗ trợ.

**Điều 6. Quy định ủy quyền phân việc**

1. Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho người phụ trách tiếp nhận, phân công, theo dõi và xử lý công việc trên Hệ thống và chịu trách nhiệm đối với công việc kể cả khi đã ủy quyền.

2. Chỉ khi được Lãnh đạo ủy quyền phân công công việc, người được ủy quyền mới thực hiện chức năng chuyển văn bản theo quy trình.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG**

**Điều 7. Quy định đối với Lãnh đạo Bộ**

1. Tiếp nhận phân công, theo dõi và xử lý công việc tại văn bản đến ở dạng điện tử và phiếu trình giải quyết công việc trên Hệ thống.

2. Căn cứ vào xác nhận hoàn thành công việc của lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ, Lãnh đạo Bộ kết thúc công việc đã giao trên Hệ thống khi thấy công việc đã được hoàn thành theo đúng yêu cầu.

3. Lãnh đạo Bộ có thể ủy quyền việc thực hiện các nghiệp vụ thao tác trên Hệ thống theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

**Điều 8. Quy định đối với Văn thư**

1. Tiếp nhận văn bản đến ở dạng giấy (kể cả trong bì thư): a) Chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử bằng hình thức quét (scan) ghi lại dưới dạng tập tin (.pdf);

b) Nhập thông tin văn bản đến;

c) Đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống.

d) Chuyển văn bản điện tử đến lãnh đạo có thẩm quyền để phân công xử lý, đồng thời chuyển giao bản giấy cho đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý để lập hồ sơ công việc theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữViệc chuyển giao văn bản giấy phải được ký nhận trong sổ chuyển giao văn bản.

2. Tiếp nhận văn bản đến ở dạng điện tử:a) Tiếp nhận văn bản trên Hệ thống;

b) Thực hiện chuyển văn bản đến Lãnh đạo có thẩm quyền để phân công xử lý.

3. Phát hành văn bản đi ở dạng giấy:a) Chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử bằng hình thức quét (scan) ghi lại dưới dạng tập tin (.pdf);

b) Nhập thông tin văn bản đi;

c) Ký số xác thực văn bản đi (sử dụng chứng thư số được cấp cho cơ quan hoặc Văn phòng, trong trường hợp sử dụng chữ ký số);

d) Đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống và chuyển văn bản điện tử đến các đơn vị, cơ quan nhận trên Hệ thống.

4. Phát hành văn bản đi ở dạng điện tử

Khi phát hành văn bản đi ở dạng điện tử, văn thư thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra thể thức văn bản điện tử và chữ ký số của người ký theo thẩm quyền;

b) Thực hiện ký số của đơn vị lên văn bản điện tử (sau khi văn bản điện tử đã được lãnh đạo có thẩm quyền ký số);

c) Nhập thông tin của văn bản đi theo quy định, phát hành văn bản điện tử đến các đơn vị, cơ quan nhận trên Hệ thống.

5. Theo dõi, thống kê báo cáo và in sổ văn bản

a) Văn thư có trách nhiệm in, đóng quyển sổ văn bản đi và sổ văn bản đến để lưu trữ theo quy định. Tùy theo số lượng văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị, văn thư thực hiện việc in sổ để lưu trữ ít nhất mỗi tháng một lần;

b) Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, văn thư lập các báo cáo về các số liệu văn bản, thống kê theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến, đi của Bộ.

**Điều 9. Quy định đối với bộ phận tổng hợp, thư ký**

1. Đối với văn bản đến dạng giấy:

a) Tiếp nhận văn bản đến dạng giấy từ Văn thư Bộ và chuyển đến Lãnh đạo Bộ theo phân công xử lý văn bản của Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

b) Nhập ý kiến chỉ đạo và phân công công việc theo bút phê của Lãnh đạo Bộ vào Hệ thống (khi được ủy quyền); quét (scan) và đính kèm trang văn bản có bút phê, yêu cầu xử lý văn bản theo ý kiến chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ; kiểm tra các hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ trên Hệ thống.

2. Đối với văn bản đến dạng điện tử:

Giúp Lãnh đạo Bộ trong việc nhập ý kiến chỉ đạo và phân công công việc trên Hệ thống (khi được ủy quyền).

3. Đối với văn bản hỏa tốc đến ngoài giờ hành chính (cả dạng giấy và dạng điện tử):

a) Tiếp nhận từ phòng trực camera hoặc trên Hệ thống và chuyển gấp cho Lãnh đạo Bộ để giải quyết; xử lý công việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

b) Chuyển lại văn bản (sau khi Lãnh đạo Bộ đã giải quyết) cho Văn thư Bộ để tiếp nhận và xử lý như quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế.

4. Đối với Phiếu trình giải quyết công việc điện tử:

a) Thẩm tra về thủ tục, thể thức và nội dung của văn bản theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ;

b) Nhập ý kiến chỉ đạo và phân công công việc theo bút phê của Lãnh đạo Bộ trên Hệ thống (khi được ủy quyền).

5. Phối hợp chuyển, phát hành văn bản điện tử gắn chữ ký số của Lãnh đạo Bộ hoặc văn bản giấy (đã được ký duyệt) theo quy định.

**Điều 10. Quy định đối với Lãnh đạo Văn phòng Bộ**

1. Đối với văn bản đến dạng giấy, thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ.

2. Đối với văn bản đến dạng điện tử, tiếp nhận văn bản từ Văn thư Bộ và chuyển văn bản trên Hệ thống đến Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị.

**Điều 11. Quy định đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Đối với văn bản đến:

a) Tiếp nhận công việc trên Hệ thống từ Lãnh đạo Bộ hoặc lãnh đạo cấp trên trực tiếp;

b) Phân công, theo dõi hoặc trực tiếp xử lý công việc trên Hệ thống.

2. Đối với phiếu trình giải quyết công việc:

Tạo hoặc tiếp nhận phiếu trình quyết công việc và hồ sơ kèm theo (nếu có) từ chuyên viên trên Hệ thống. Đối với công việc phát sinh từ văn bản đến hoặc phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trên Hệ thống, bảo đảm phiếu trình giải quyết công việc được tạo ra đúng từ công việc được giao trên Hệ thống.

b) Ký số phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo thuộc thẩm quyền (trong trường hợp cần thiết) theo quy định để trình Lãnh đạo Bộ;

c) Phối hợp với bộ phận tổng hợp, thư ký xử lý phiếu trình giải quyết công việc (nếu phát sinh);

d) Tiếp nhận lại và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại phiếu trình giải quyết công việc;

đ) Cập nhật thông tin xử lý văn bản khi kết thúc quá trình xử lý.

3. Đối với văn bản đi:

a) Phối hợp với Văn phòng Bộ phát hành văn bản sau khi được Lãnh đạo Bộ ký số ban hành theo đúng quy định, bao gồm cả việc phát hành văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có);

b) Ký số vào văn bản đi theo thẩm quyền

4. Cập nhật thông tin xử lý văn bản khi kết thúc quá trình xử lý.

**Điều 12. Quy định đối với cán bộ, công chức**

1. Thường xuyên truy cập vào Hệ thống để kịp thời thực hiện công việc được phân công.

2. Tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống; chuẩn bị phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo (nếu có). Đối với công việc phát sinh từ văn bản đến hoặc phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trên Hệ thống, bảo đảm phiếu trình giải quyết công việc được tạo ra đúng từ công việc được giao trên Hệ thông.

3. Ký số phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo thuộc thẩm quyền (trong trường hợp cần thiết) theo quy định để trình lãnh đạo đơn vị.

4. Tiếp nhận lại và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị tại phiếu trình giải quyết công việc.

5. Cập nhật thông tin xử lý văn bản khi kết thúc quá trình xử lý.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG**

**Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Lập danh sách các cán bộ, công chức được sử dụng chữ ký số để triển khai thực hiện.

2. Thực hiện kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ triển khai sử dụng Hệ thống theo quy định của Quy chế này.

3. Quy định và phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin phân quyền người sử dụng theo thẩm quyền trên Hệ thống.

4. Theo dõi tình hình xử lý văn bản, giải quyết công việc của các đơn vị, đôn đốc, nhắc nhở đối với các đơn vị và cán bộ, công chức có nhiều văn bản xử lý chậm thời hạn, báo cáo Lãnh đạo Bộ khi cần thiết.

5. Thực hiện thống kê, tổng hợp và lưu giữ toàn bộ hồ sơ, quá trình xử lý văn bản theo quy định và báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình xử lý văn bản của các đơn vị thuộc Bộ định kỳ theo tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

**Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

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

2. Bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh vận hành Hệ thống thông suốt và liên tục trên mạng diện rộng của Bộ và trên mạng Internet. Thực hiện chế độ dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và hệ thống chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố (nếu có). Triển khai các biện pháp bảo đảm bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quản lý tài khoản truy cập; cấp, thu hồi, bảo đảm hoạt động các tài khoản.

4. Phối hợp với các đơn vị cập nhật hệ thống danh mục, thông tin về tổ chức các đơn vị trực thuộc Bộ.

5. Phối hợp với Văn phòng Bộ phân quyền truy cập Hệ thống cho người sử dụng theo chức năng quản lý, theo chức vụ, quyền hạn của người sử dụng trong bộ máy tổ chức quản lý của Bộ.

6. Xây dựng quy trình quản lý, vận hành Hệ thống, sổ tay hướng dẫn, khai thác, sử dụng Hệ thống; Sổ tay hướng dẫn sử dụng Hệ thống. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, cung cấp tài liệu sử dụng và hỗ trợ các đơn vị trực thuộc Bộ trong quá trình triển khai, vận hành Hệ thống; hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc Bộ và cán bộ, công chức sử dụng chữ ký số khi triển khai Hệ thống.

7. Thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống gặp sự cố, sau khi khắc phục 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, phục hồi Hệ thống.

8. Xây dựng kế hoạch, đề xuất giải pháp và kinh phí hằng 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 trực thuộc Bộ.

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

**Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực 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. Lập danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng ký sử dụng Hệ thống; thông báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin khi có những thay đổi về người sử dụng để cập nhật kịp thời vào Hệ thống.

3. Tham dự các khóa đào tạo, hướng dẫn về quản lý và khai thác, sử dụng Hệ thống.

4. Cử cán bộ làm đầu mối của đơn vị phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Văn phòng Bộ trong việc triển khai Hệ thống.

**Điều 16. Trách nhiệm của người sử dụng**

1. Không truy cập vào tài khoản của người khác, không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản (trừ trường hợp được ủy quyền xử lý trên Hệ thống). Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản của mình trên Hệ thống.

2. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng, bị mất quyền kiểm soát, mất, quên mật khẩu tài khoản phải liên hệ với Trung tâm Công nghệ thông tin để được hỗ trợ, xử lý.

3. Thực hiện bàn giao sử dụng Hệ thống cho thủ trưởng đơn vị khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ chế độ phải.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Công tác kiểm tra**

Các đơn vị trực thuộc Bộ phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng Hệ thống trong công việc của cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị mình, coi đây là chỉ tiêu để đánh giá công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều18. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ hằng 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 Khoa học và Công nghệ.

4. Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thi đua - Khen thưởng phối hợp với Văn phòng Bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin 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 và 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, của đơn vị phản ánh về Trung tâm Công nghệ thông tin và Văn phòng Bộ để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BỘ TRƯỞNG**  **Chu Ngọc Anh** |