

HƯỚNG DẪN
Các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật
hệ thống quản lý văn bản và điều hành

*(Kèm theo Công văn số 1036/BTTTT-THH ngày 10/4/2015
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

I. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu này là một hướng dẫn kỹ thuật nhằm mục đích khuyến nghị các yêu cầu tối thiểu cho giải pháp hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VBĐH), giúp các cơ quan nhà nước xem xét, đánh giá, đi tới quyết định phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm quản lý VBĐH sẵn sàng kết nối liên thông với các hệ thống quản lý VBĐH trong cơ quan nhà nước và có lộ trình chuẩn hóa hệ thống quản lý VBĐH trong cơ quan mình.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng bao gồm các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp khác có thể tham khảo và áp dụng trong cơ quan, tổ chức mình.

3. Khuyến khích các tổ chức khác có liên quan đến hoạt động hành chính của cơ quan nhà nước xem xét, áp dụng.

III. TÀI LIỆU, VĂN BẢN THAM CHIẾU

1. Công văn số 1654/BTTTT-ƯDCNTT ngày 27/5/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho các dự án dùng chung theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2008;

2. Công văn số 3386/BTTTT-ƯDCNTT ngày 23/10/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc bổ sung, điều chỉnh một số điểm tại Công văn số 1654/BTTTT-ƯDCNTT, 1655/BTTTT-ƯDCNTT ngày 27/5/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

3. Công văn số 2803/BTTTT-THH ngày 01/10/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống quản lý VBDH trong cơ quan nhà nước.

IV. YÊU CẦU CHỨC NĂNG

1. Mục đích

a) Thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp; các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức;

b) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước theo Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

c) Chuẩn hóa tham số, kết nối theo kỹ thuật liên thông được hướng dẫn tại Công văn số 2803/BTTTT-THH ngày 01/10/2014 để tích hợp bên trong các thành phần của hệ thống quản lý VBDH và tích hợp bên ngoài với các hệ thống quản lý VBDH của các cơ quan nhà nước;

d) Xây dựng hệ thống các kho văn bản điện tử tập trung để cung cấp thông tin về văn bản phục vụ yêu cầu tra cứu của lãnh đạo, cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn một cách thuận tiện, chính xác, đầy đủ và kịp thời. Kho văn bản điện tử phải quản lý toàn bộ các hồ sơ văn bản của cơ quan bao gồm các văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ, văn bản dự thảo, các phiếu giao việc, phiếu trình, phiếu xử lý, các ý kiến trao đổi góp ý trong quá trình xử lý văn bản trên môi trường mạng và các tài liệu, văn bản khác có liên quan; hỗ trợ công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ văn bản;

đ) Tạo lập và quản lý các hồ sơ xử lý văn bản, thiết lập luồng xử lý để có thể theo dõi vết xử lý văn bản, lưu lại toàn bộ quá trình xử lý cũng như hồi báo của văn bản trên môi trường mạng;

e) Chuẩn hóa thông tin danh mục nhằm quản lý các đối tượng nghiệp vụ tham gia vào hệ thống, trợ giúp việc nhập văn bản và hỗ trợ việc phân xử lý các loại văn bản theo thẩm quyền giải quyết.

2. Yêu cầu chức năng

Yêu cầu chức năng của hệ thống quản lý VBDH là danh sách các chức năng tối thiểu mà hệ thống quản lý VBDH cần có để thực hiện được các mục đích ở trên, cụ thể bao gồm:

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
1	Quản trị danh mục	Tạo lập, quản lý các danh mục cho người dùng, ví dụ danh mục sổ văn bản (VB), hồ sơ công việc (HSCV), danh mục loại VB, lĩnh vực, cơ quan, phòng ban, chức danh và các danh mục khác. Tham khảo hướng dẫn tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 Công văn số 2803/BTTTT-THH (Phần SOAP-ENV:Header).
2	Quản lý VB đến	
2.1	Nhập VB đến vào hệ thống	Định nghĩa và phân loại các loại VB đến, nhập hoặc sửa các thuộc tính VB đến, nhập nội dung toàn văn của VB đến (theo nhu cầu của đơn vị sử dụng) thông qua máy quét hoặc tệp đính kèm. Trường hợp các VB đến từ các cơ quan nhà nước khác thực hiện qua bộ kết nối xử lý gói tin edXML. Cho phép lựa chọn cấp tự động hoặc thủ công số VB đến theo năm Cho phép in VB đến ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý Cho phép in Phiếu giải quyết VB đến
2.2	Chuyển xử lý VB đến theo quy trình điện tử đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Tự động chuyển xử lý VB theo luồng xử lý đã được khai báo của hệ thống. Cho phép thu hồi VB đến đã chuyển trong trường hợp chuyển nhầm
2.3	Lãnh đạo chỉ đạo phân công	Nhập ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
2.4	Theo dõi tình trạng xử lý VB đến	Hỗ trợ lãnh đạo các cấp tùy theo thẩm quyền có thể theo dõi tình trạng xử lý VB đến (và cả VB đi) theo các trạng thái: - VB trong hạn đã xử lý; - VB trong hạn đang xử lý; - VB trong hạn chưa xử lý; - VB quá hạn đã xử lý; - VB quá hạn đang xử lý; - VB quá hạn chưa xử lý; - VB đến hạn chưa xử lý (hạn xử lý VB bằng ngày hiện tại); - VB đến hạn đang xử lý. Cho phép ghi và in vết xử lý theo luồng xử lý VB đã được định nghĩa, khai báo. Cho phép hiển thị toàn bộ VB đến liên quan đến người dùng
2.5	Tìm kiếm, tra cứu VB đến	Tìm kiếm VB theo các thuộc tính VB (tối thiểu phải tìm kiếm theo các thuộc tính số, ký hiệu; trích yếu và cơ quan ban hành VB), tìm kiếm toàn văn theo phân quyền người dùng. Tra cứu VB theo thời gian, theo tình trạng xử lý, theo cán bộ hoặc đơn vị xử lý.
3	Quản lý VB đi	

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
3.1	Quản lý quá trình soạn thảo, dự thảo VB đi	Tự động quá trình soạn thảo VB đi theo luồng xử lý đã được khai báo của hệ thống (luồng xử lý VB đi áp dụng theo quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP): - Tạo lập, chỉnh sửa dự thảo VB đi theo phiên bản/thời gian; - Thẩm tra VB đi; - Tra cứu, tìm kiếm dự thảo VB đi; - Cho phép ghi và in vết xử lý theo luồng xử lý VB đã được định nghĩa, khai báo; - Quản lý in phiếu trình ký VB đi (Chức năng này cho phép tắt hoặc bật chức năng in phiếu trình ký VB đi theo một trong ba chế độ: tự động, thủ công hoặc không cần phiếu trình ký); - Cho phép người dùng thu hồi được dự thảo VB đã gửi đi khi đối tượng nhận VB chưa xem VB.