

## BỘ XÂY DỰNG

**BỘ XÂY DỰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 22/2006/QĐ-BXD

*Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2006*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế gửi nhận và quản lý khai thác, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính trên mạng tin học của Bộ Xây dựng**

### BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 36/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

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 Quyết định số 727/QĐ-BXD ngày 26/5/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Trung tâm Tin học Bộ Xây dựng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế gửi nhận và quản lý khai thác, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính trên mạng tin học của Bộ Xây dựng".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Tin học; Giám đốc các Sở Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Giao thông công chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc các Tổng công ty, Công ty và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Liên**

**BỘ XÂY DỰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Gửi nhận và quản lý khai thác, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính  
trên mạng tin học của Bộ Xây dựng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2006/QĐ-BXD  
ngày 08 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Bản Quy chế này quy định cụ thể về chế độ, hình thức, quy trình và trách nhiệm trong việc gửi nhận, tổ chức lưu trữ và quản lý khai thác, sử dụng văn bản, các giấy tờ hành chính (sau đây gọi chung là thông tin) trong các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Xây dựng, trong các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ cũng như trong các cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng ở địa phương.

2. Các loại văn bản, giấy tờ hành chính thuộc danh mục bí mật nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị thực hiện chế độ gửi nhận thông tin được đề cập trong Quy chế là:

a) Các Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch Kiến trúc, Giao thông công chính trực thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Các Tổng công ty, Công ty, Viện, Trường, Trung tâm, Ban quản lý và các đơn vị khác trực thuộc Bộ Xây dựng trong việc thực hiện các chế độ gửi nhận thông tin thông qua mạng tin học quản lý hành chính nhà nước của Bộ Xây dựng;

2. Các đơn vị trong Cơ quan Bộ Xây dựng là: Văn phòng Bộ, Thanh tra xây dựng và các Cục, Vụ trong việc gửi nhận, lưu trữ và quản lý khai thác, sử dụng thông tin từ các cơ sở dữ liệu trên mạng tin học của Bộ.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. "Văn bản" là khái niệm bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt (quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, v.v...) liên quan đến Ngành xây dựng.

2. Giấy tờ hành chính" là những công văn, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, biểu mẫu và các loại thông tin khác do Bộ Xây dựng ban hành hoặc tiếp nhận để thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ hoặc do các cơ quan, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp nhận được hoặc gửi về Bộ Xây dựng nhằm thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 4. Địa chỉ hộp thư điện tử**

1. Đối với các đơn vị trong cơ quan Bộ Xây dựng: địa chỉ hộp thư điện tử để gửi nhận thông tin đã được đặt sẵn mặc định trong phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Đối với các đơn vị thực hiện chế độ gửi nhận thông tin quy định tại Điều 2, khoản 1: địa chỉ hộp thư điện tử được quy định sử dụng chung là: [baocaobxd@moc.gov.vn](mailto:baocaobxd@moc.gov.vn)

## **Chương II**

### **THỜI GIAN, HÌNH THỨC VÀ GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CÁC THÔNG TIN ĐƯỢC PHÉP TRUYỀN TRÊN MẠNG TIN HỌC**

#### **Điều 5. Thời gian truyền thông tin trên mạng**

1. Đối với những văn bản, giấy tờ hành chính được các cấp có thẩm quyền ký ban hành: thời gian truyền trên mạng được quy định là ngay sau khi đóng dấu phát hành.

2. Đối với báo cáo đột xuất: thời gian gửi, truyền trên mạng được ghi trực tiếp ngay trong văn bản yêu cầu của Bộ Xây dựng.

3. Đối với báo cáo định kỳ: thời gian gửi, truyền được quy định như sau:

a) Báo cáo của các đơn vị trong Cơ quan Bộ Xây dựng quy định tại Điều 2, khoản 2: theo Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng.

b) Báo cáo của các đơn vị thực hiện chế độ gửi nhận thông tin nói tại Điều 2, khoản 1 Quy chế:

- Báo cáo tháng: trước ngày 25 của tháng báo cáo;
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 25 tháng 5 hàng năm;
- Báo cáo năm: trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

### **Điều 6. Hình thức truyền thông tin trên mạng**

1. Đối với những văn bản, giấy tờ hành chính đã được lãnh đạo Bộ và lãnh đạo các Cục, Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra xây dựng ký ban hành: các đơn vị soạn thảo phải gửi các tệp (file) đã soạn thảo về Văn phòng Bộ cùng thời điểm đóng dấu phát hành để kịp truyền trên mạng theo thời gian đã quy định tại Điều 5 của Quy chế.

2. Đối với những văn bản, giấy tờ hành chính của các đơn vị thực hiện chế độ gửi nhận thông tin nói tại Điều 2, khoản 1: Thủ trưởng đơn vị phải sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị mình để gửi tệp (file) về Bộ Xây dựng theo địa chỉ hộp thư điện tử đã quy định tại Điều 4, khoản 2 của Quy chế.

### **Điều 7. Giá trị pháp lý thông tin**

1. Nội dung thông tin trong các tệp (file) văn bản, giấy tờ hành chính truyền qua mạng tin học và nội dung các văn bản, giấy tờ hành chính gửi theo đường công văn hành chính (có chữ ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị) phải thống nhất như nhau (kể cả phụ lục) và có giá trị pháp lý như nhau đối với mọi cơ quan, tổ chức tham gia sử dụng mạng tin học.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng mạng tin học để gửi và truyền văn bản, giấy tờ hành chính, phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính đúng đắn, chính xác, kịp thời và thống nhất giữa nội dung các tệp (file) thông tin được truyền trên mạng với nội dung các văn bản, giấy tờ hành chính đã phát hành.

## **Chương III**

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, TỔ CHỨC LƯU TRỮ, QUẢN LÝ KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ TRUYỀN, CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN MẠNG TIN HỌC**

### **Điều 8. Tiếp nhận, tổ chức lưu trữ và quản lý khai thác, sử dụng thông tin**

1. Khi nhận được thông tin trên mạng tin học của Bộ Xây dựng, Trung tâm Tin học tổ chức, sắp xếp, lập thành cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu.

2. Tùy thuộc quyền được truy cập, cán bộ công chức trong các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Xây dựng được phép chủ động khai thác, sử dụng các cơ sở dữ liệu trên mạng tin học phục vụ cho việc tra cứu kịp tham mưu cho lãnh đạo Bộ trong công tác chỉ đạo - điều hành và quản lý nhà nước Ngành xây dựng.

### **Điều 9. Truyền thông tin trên mạng tin học nội bộ của Bộ Xây dựng**

Trên mạng tin học nội bộ của Bộ Xây dựng được phép truyền các thông tin sau đây:

1. Thông tin về dự kiến lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.
2. Thông tin về dự kiến lịch công tác tuần của lãnh đạo các Cục, Vụ, Văn phòng, Thanh tra xây dựng.
3. Giấy mời họp và nội dung các cuộc họp của Bộ.
4. Các văn bản, giấy tờ hành chính của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các Cục, Vụ, Văn phòng, Thanh tra xây dựng ký ban hành.
5. Các văn bản, giấy tờ hành chính của các cơ quan nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Bộ về cơ chế, chính sách, pháp luật mới; dự thảo văn bản của các cơ quan trong Bộ hoặc dự thảo văn bản do các cơ quan khác gửi đến để lấy ý kiến, tham gia góp ý.
6. Các loại văn bản, giấy tờ hành chính khác của các cơ quan, tổ chức gửi theo quy định hiện hành.

**Điều 10. Truyền thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ; công bố thông tin trên Trang thông tin điện tử (Website) của Bộ Xây dựng và Website của Chính phủ**

Các loại thông tin sau đây được phép truyền trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và công bố trên Trang thông tin điện tử (Website) của Bộ Xây dựng và Website của Chính phủ:

1. Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành Xây dựng đã ban hành;
2. Các văn bản, giấy tờ hành chính khác do Chánh Văn phòng Bộ chỉ định.

## **Chương IV**

### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

**Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

096.1616.1616  
LawSOSite \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

1. Chủ động khai thác, phổ biến và gửi các thông tin lên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua mạng tin học diện rộng của Chính phủ để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo - điều hành của Chính phủ và của Bộ Xây dựng, tiến tới không gửi văn bản qua bưu điện hoặc bằng FAX như hiện nay.

2. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Tin học tổ chức việc cập nhật thông tin vào mạng tin học của Bộ.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học**

1. Là đầu mối tiếp nhận, sắp xếp, tổ chức các văn bản, giấy tờ hành chính, lập thành cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu; đảm bảo tính trung thực, toàn vẹn của nội dung các thông tin; tổ chức việc lưu trữ bảo quản và quản lý khai thác, sử dụng thông tin phục vụ yêu cầu chỉ đạo, quản lý nhà nước của Bộ và phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, phát triển sản xuất - kinh doanh của các đơn vị trong Ngành xây dựng.

2. Bảo đảm an ninh, an toàn và kỹ thuật vận hành cho Hệ thống mạng tin học hoạt động liên tục 24/24, 7 ngày trong tuần; đảm bảo tính trung thực, toàn vẹn của nội dung các thông tin trong cơ sở dữ liệu về văn bản, giấy tờ hành chính của Bộ Xây dựng.

3. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện việc cập nhật và truyền, phổ biến những thông tin này chính xác và kịp thời trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, trên mạng tin học của Bộ Xây dựng; thực hiện việc cấp hoặc hủy, ngưng quyền truy cập hệ thống thông tin theo yêu cầu, chỉ định của Chánh văn phòng nhằm kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo - điều hành của lãnh đạo Bộ.

4. Tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức những kiến thức, kỹ năng sử dụng công cụ tin học trong thi hành công vụ; theo dõi, kiểm tra, tổng kết đánh giá việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Điều 13.** Chánh Văn phòng và Giám đốc Trung tâm Tin học Bộ Xây dựng chịu trách nhiệm phối hợp hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị trong Cơ quan Bộ Xây dựng cũng như các đơn vị thực hiện chế độ gửi nhận thông tin nói tại Điều 2, khoản 1 ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc hàng ngày trên mạng tin học nhằm giảm văn bản, giấy tờ hành chính, thực hiện gửi nhận và quản lý khai thác, sử dụng thông tin trên mạng tin học theo Quy chế này.

**Điều 14.** Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trong Cơ quan Bộ Xây dựng, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện chế độ gửi nhận văn bản và giấy tờ hành chính quy định tại Điều 2, khoản 1 Quy chế.

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ gửi nhận, quản lý khai thác, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính theo quy định của Quy chế này cho cán bộ, viên chức trong đơn vị mình; thực hiện việc gửi, trao đổi thông tin trong cơ quan và với các cơ quan, tổ chức khác thông qua hệ thống mạng tin học.

2. Tăng cường các biện pháp giáo dục, tuyên truyền, động viên cán bộ, công chức viên chức trong đơn vị sử dụng hình thức trao đổi thông tin trên mạng tin học để giải quyết công việc hàng ngày; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời tiếp nhận văn bản và giấy tờ hành chính nhằm quán triệt và thực hiện sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Bộ trong thi hành công vụ.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được cấp có thẩm quyền tuyên dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Mọi tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này đều bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Tổ chức và cá nhân không được quyền bổ sung, thay đổi nội dung khi cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu trên mạng tin học của Bộ.

2. Mọi hành vi lợi dụng mạng tin học để phát tán các thông tin sai trái trên mạng tin học, vô tình hay cố tình làm trái các quy định của pháp luật về thông tin và các điều quy định của Quy chế này đều bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm tin học Bộ Xây dựng để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Liên**