

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 580/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 19 tháng 3 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Phú Thọ**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ các luật: Luật lưu trữ ngày 11/11/2011, Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005, Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ các nghị định: số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007, số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013, số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ;

Căn cứ các thông tư: số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019, số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 04/TTr-STTTT ngày 08/3/2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Báo PT, Đài PT&TH tỉnh, Cổng GTĐT tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, VX<sub>1,2</sub>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Minh Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước tỉnh  
Phú Thọ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 580/QĐ-UBND ngày 19/3/2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định chi tiết về việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH) trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản có tính chất MẬT theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Phú Thọ.

#### **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 văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. *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 thực hiện số hóa.

3. *Gửi, nhận văn bản điện tử* là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống QLVBĐH được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

4. *Chữ ký số của cơ quan, tổ chức* là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

5. *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 cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. *Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử* là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

#### **Điều 4. 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 QLVBDH quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

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

#### **Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh phải được gửi, nhận qua hệ thống QLVBDH, trừ trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi nhận văn bản điện tử.

3. Các cơ quan nhà nước của tỉnh không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử, trừ trường hợp quy định của pháp luật yêu cầu phải gửi bản giấy.

#### **Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử phải được 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.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy.

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 và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống QLVBDH.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 và Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

**Điều 7. Các loại văn bản gửi, nhận dưới dạng điện tử**

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan nhà nước của tỉnh được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử.

2. Các văn bản điện tử được gửi thêm bản giấy gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;

c) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (trừ các văn bản MẬT) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định.

d) Các loại văn bản thuộc Khoản 1, Điều này nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử;

đ) Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

**Điều 8. Tích hợp chữ ký số vào hệ thống quản lý văn bản điều hành**

1. Văn bản luân chuyển trên hệ thống QLVBDH phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong hệ thống QLVBDH của tỉnh là chữ ký số do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị tích hợp chữ ký số vào hệ thống QLVBDH của tỉnh.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ phải có ít nhất một trong những chữ ký số sau:

a) Chữ ký số của cơ quan tổ chức phát hành văn bản;

b) Chữ ký số của người có thẩm quyền.

4. Hình thức thể hiện

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

a) Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

b) Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

5. Chữ ký số của các cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

b) 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);

c) Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

d) Kích thước: bằng kích thước thực tế của dấu.

## 6. Văn bản khẩn

a) Việc cấp dấu chỉ mức độ khẩn được thực hiện bằng chức năng của phần mềm quản lý văn bản;

b) Người gửi văn bản khẩn có trách nhiệm xác nhận văn bản đã được gửi đến đúng người nhận và nơi nhận trong thời hạn quy định.

7. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/04/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành (QCVN 102:2016/BTTTT).

## **Điều 9. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư**

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

### 3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;

c) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa.

## **Chương II**

## **QUY TRÌNH GỬI, NHẬN, QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 10. Gửi văn bản điện tử**

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị phải được gửi thông qua hệ thống QLVBĐH.

2. Văn bản sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, bản điện tử được chuyển trên phần mềm QLVBĐH. Văn thư thực hiện các việc sau:

a) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật, định dạng văn bản;

b) Cấp số, ngày của văn bản đi và ghi dữ liệu này vào văn bản điện tử;

c) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật vào văn bản đi có chữ ký chính thức trên bản giấy;

d) Thực hiện ký chữ ký số của cơ quan lên các tệp văn bản đính kèm;

e) Làm các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản giấy và phát hành văn bản trên mạng theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục, phải đính kèm đủ các phụ lục này.

3. Văn bản điện tử được phát hành, ký số và gửi đến cơ quan tiếp nhận thông qua hệ thống QLVBDH của tỉnh.

4. Văn thư có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các văn bản điện tử đã được gửi đến đúng cơ quan tiếp nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử phải thông báo trên hệ thống QLVBDH cho cơ quan nhận được biết để xử lý văn bản điện tử phải thu hồi.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị phát hành văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy, ký số của cơ quan tổ chức theo quy định tại Điểm c Khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động do cơ quan, đơn vị quy định;

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

- Ảnh màu;

- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

- Tỷ lệ số hóa: 100%.

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

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

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

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

### **Điều 11. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

1. Văn thư có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra phần mềm để biết có văn bản đến chờ nhận trên phần mềm QLVBDH.

2. Trước khi tiếp nhận văn thư phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống QLVBDH.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Văn thư phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống QLVBDH để cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết, xử lý theo quy định.

3. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, văn thư cập nhật vào sổ văn bản đến và chuyển cho lãnh đạo xử lý văn bản thông qua chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

Văn thư tiếp nhận văn bản đến cần kiểm tra đảm bảo không trùng lặp khi văn bản vừa được gửi điện tử vừa được gửi bản giấy. Phần mềm QLVBDH phải có tính năng thông báo trùng lặp khi văn thư cập nhật văn bản đã được vào sổ trước đó.

4. Sau khi tiếp nhận, cán bộ văn thư xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống QLVBDH.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống QLVBDH, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống QLVBDH.

5. Đối với các văn bản được gửi đến thông qua hình thức văn bản giấy: Văn thư có trách nhiệm số hóa văn bản giấy (theo khoản 5 Điều 10 Quy chế) để cập nhật vào văn bản đến rồi thực hiện xử lý tương tự như đối với xử lý văn bản điện tử.

## **Điều 12. 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 QLVBDH bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo phải thể hiện đầy đủ các thông tin sau:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức: Theo quy định tại Quyết định số 3206/QĐ-UBND ngày 29/11/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc Ban hành Danh sách mã định danh các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Thọ phục vụ kết nối hệ thống QLVBDH.

b) Mã định danh văn bản;

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;

c) Số và ký hiệu văn bản;

d) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản;

e) Loại văn bản;

f) Trích yếu nội dung văn bản;

g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;

h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);

i) Chức vụ, họ tên người ký;

k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);

l) Bên gửi;

m) Bên nhận;

n) Thời gian gửi, nhận;

o) Thời hạn xử lý;

p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;

q) Thông tin khác (nếu có).

### **Điều 13. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

1. Thiện hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản điện tử 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 III**

### **QUẢN LÝ, DUY TRÌ HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên hệ thống QLVBDH tại các đơn vị**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công tham gia vào quy trình xử lý văn bản đi, đến tại đơn vị phải thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản trên hệ thống, cập nhật đầy đủ các thông tin xử lý trên hệ thống QLVBDH.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới hệ thống QLVBDH ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin nêu tại khoản 1 Điều này tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản...) và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố kỹ thuật đã được khắc phục.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của lãnh đạo các Sở, ban, ngành, huyện, thành, thị, xã, phường, thị trấn**



1. Thường xuyên truy cập, theo dõi hệ thống QLVBDH của đơn vị mình để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban trong cơ quan, kịp thời đơn đốc xử lý các văn bản đến, văn bản tồn đọng hoặc quá hạn.

2. Lãnh đạo đơn vị sử dụng chức năng của hệ thống QLVBDH để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng ban xử lý; cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho các văn bản phát hành.

3. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đơn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

4. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ trong cơ quan thay mình thực hiện: Phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị; cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho văn bản phát hành.

5. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thu hồi tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng hệ thống QLVBDH của cơ quan khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc...

### **Điều 16. Trách nhiệm của người sử dụng hệ thống QLVBDH**

1. Trong giờ làm việc hành chính tại đơn vị bắt buộc phải sử dụng hệ thống QLVBDH để giải quyết công việc.

2. Tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống QLVBDH

Cán bộ trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào hệ thống QLVBDH của đơn vị mình để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống QLVBDH do văn thư hoặc lãnh đạo các cấp chuyển đến, cán bộ phải mở xem nội dung văn bản. Tùy theo nội dung văn bản chuyển đến và thẩm quyền của mình để lựa chọn hình thức xử lý: Dự thảo văn bản đi, lưu văn bản, báo cáo kết quả hoặc chuyển cho cán bộ khác xử lý.

3. Xử lý văn bản đi

Khi có nhu cầu soạn văn bản đi, cán bộ tiến hành dự thảo văn bản rồi lưu trên máy tính. Cán bộ sử dụng chức năng dự thảo văn bản đi của hệ thống QLVBDH để cập nhật dữ liệu về văn bản đi, nhập đầy đủ các thông tin văn bản đi trên hệ thống và thực hiện việc trình văn bản theo quy trình trên hệ thống.

4. Tần suất kiểm tra và sử dụng hệ thống

a) Đối với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng ban phải kiểm tra hệ thống QLVBDH mỗi ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều;

b) Đối với cán bộ phải thường xuyên kiểm tra hệ thống QLVBDH để xử lý kịp thời công văn đến.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản sử dụng hệ thống QLVBDH có trách nhiệm

- a) Bảo vệ mật khẩu sử dụng hệ thống QLVBDH;
- b) Quản lý và lưu trữ các văn bản của cá nhân;
- c) Chịu trách nhiệm về xử lý văn bản, nội dung thông tin của mình gửi lên mạng;
- d) Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản;
- e) Thường xuyên kiểm tra phần mềm để xử lý văn bản được phân công;
- f) Khi gặp sự cố phải thông báo cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để hướng dẫn và xử lý kịp thời;
- g) Khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc... phải bàn giao tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan.

### **Điều 17. Trách nhiệm của cá nhân liên quan khác**

1. Lãnh đạo các phòng, ban của đơn vị phải thường xuyên tham gia sử dụng và nhắc nhở, đôn đốc cán bộ của phòng, ban thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác của cơ quan có liên quan.

2. Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tại đơn vị sử dụng hệ thống QLVBDH. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên rà soát, cập nhật các chức năng của hệ thống nhằm bảo đảm:

- a) Các chức năng luôn đầy đủ, phù hợp với quy định của Chính phủ, hướng dẫn của các Bộ, ngành có liên quan và Quy chế này;
- b) Chỉnh sửa các chức năng chưa đáp ứng để hoàn thiện hệ thống;
- c) Chỉnh sửa các lỗi phát sinh của hệ thống;
- d) Báo cáo lãnh đạo cơ quan và thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông khi phát hiện lỗi phần mềm.

## **Chương III HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ**

### **Điều 18. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Hệ thống QLVBDH được kết nối liên thông qua hệ thống mạng diện rộng của tỉnh. Đối với các cơ quan, đơn vị chưa đáp ứng yêu cầu kết nối mạng diện rộng của tỉnh có thể kết nối, liên thông qua Internet nhưng phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

2. Các cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, đúng quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

3. Các điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin các đơn vị phải đảm bảo gồm: máy tính cá nhân, mạng nội bộ có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho: cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền.

#### **Điều 19. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Thực hiện quét, kiểm tra, diệt virus, mã độc cho văn bản điện tử trước khi phát hành.

2. Có biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn thông tin mạng đối với hệ thống QLVBDH. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng hệ thống. Chỉ truy cập vào hệ thống QLVBDH trên máy tính tại cơ quan hoặc các thiết bị cá nhân (điện thoại thông minh, máy tính bảng...) đã được kiểm tra an toàn thông tin. Hạn chế tối đa việc truy cập vào hệ thống trên các máy tính công cộng hoặc thiết bị của người ngoài cơ quan.

3. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với hệ thống QLVBDH của tỉnh.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý, duy trì, vận hành hệ thống QLVBDH đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, báo cáo UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

3. Thống kê các số liệu trích xuất từ hệ thống QLVBDH phục vụ cải cách hành chính.

4. Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trên hệ thống QLVBDH.

5. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động thông suốt của hệ thống, tiến hành kiểm tra, nâng cấp và duy trì hệ thống thường xuyên.

6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ các cơ quan khai thác, sử dụng hệ thống QLVBDH của tỉnh.

7. Căn cứ kế hoạch hàng năm xây dựng dự toán kinh phí phát triển, quản lý và duy trì hệ thống QLVBDH trình UBND tỉnh phê duyệt.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Đưa tiêu chí triển khai gửi, nhận văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng đối với các cơ quan nhà nước của tỉnh hàng năm.

2. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử; các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính**

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí đầu tư, kinh phí sự nghiệp để phát triển, duy trì hoạt động hệ thống QLVBĐH phục vụ gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thành, thị.**

1. Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thành, thị có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này. Kịp thời báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Áp dụng, hướng dẫn, kiểm tra định kỳ việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng của các đơn vị trực thuộc.

3. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Xây dựng, ban hành quy định sử dụng hệ thống QLVBĐH trong việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số chuyên dùng gắn với đảm bảo an toàn, an ninh thông tin khi trao đổi văn bản điện tử và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

5. Bố trí đầy đủ, kịp thời kinh phí trong dự toán kế hoạch ngân sách hàng năm để đáp ứng yêu cầu triển khai nhiệm vụ gửi, nhận văn bản điện tử trong phạm vi ngành, địa phương mình.

6. Yêu cầu cán bộ khai thác, sử dụng hệ thống QLVBĐH; quản lý tài khoản người dùng trên hệ thống sau khi được bàn giao, đưa vào sử dụng.

### **Điều 24. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy chế sẽ được UBND tỉnh xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

3. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Điều khoản thi hành**

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về

Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Minh Châu**