

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Số: **43** /2019/QĐ-UBND

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

Bình Định, ngày 08 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành  
và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính  
nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 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 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 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng 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 cơ quan, tổ chức;*

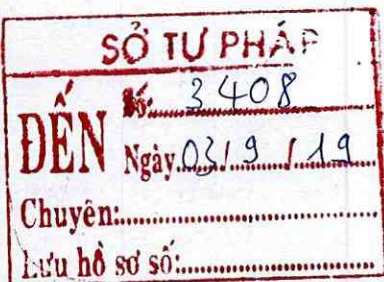
*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.*

**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 trong cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 8 năm 2019.



Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, các quy định sau đây sẽ hết hiệu lực, gồm: Điều 8 Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định; các Điều 4, 7, 8, 9 Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của UBND tỉnh Bình Định.

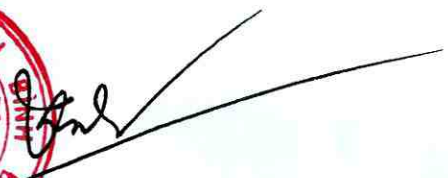
**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ TTTT;
- Cục Kiểm tra VB QPPL (Bộ TP);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐB Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Trung tâm TH- CB;
- Lưu: VT, K9. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



  
**Nguyễn Tuấn Thanh**

**QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử  
trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **43** /2019/QĐ-UBND  
ngày 08 / 8 /2019 của UBND tỉnh Bình Định)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định; công tác quản lý, khai thác và sử dụng văn bản điện tử; quản lý, duy trì phần mềm quản lý văn bản; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương).

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các sở, ban, ngành, địa phương, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. 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.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ trên môi trường mạng.

3. Trục liên thông văn bản tỉnh là trục kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản, được triển khai kết nối các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã,

thành phố (gọi tắt: UBND cấp huyện), UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt: UBND cấp xã).

4. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

5. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

6. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Bên gửi phát hành qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

7. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến Bên nhận thông qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

8. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: Tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên Hệ thống để quản lý và tra cứu văn bản.

9. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

10. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, băng từ, đĩa quang...)

11. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).

12. 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.

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

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được gửi, nhận qua Hệ thống quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay thế cho việc gửi, nhận 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 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Các cơ quan phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan với nhau thông qua Trục liên thông văn bản tỉnh.

2. Các cơ quan tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các văn bản sau:

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản theo Danh mục do người đứng đầu sở, ban, ngành, địa phương quy định.

4. 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 và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống.

5. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định phải được gửi, nhận qua Hệ thống, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận 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.

2. Đầu mối cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng UBND tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

c) Văn phòng UBND cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của UBND cấp huyện.

d) Văn phòng UBND cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của UBND cấp xã.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 7. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức.
3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.
5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử đến**

1. Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
2. Tiếp nhận văn bản điện tử: Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản điện tử có trách nhiệm phản hồi theo quy định tại Điều 9 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.

#### **Điều 9. Đăng ký, số hóa văn bản đến**

1. Đăng ký văn bản điện tử đến
  - a) Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản tỉnh, văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
  - b) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo 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 quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng 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” và 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;

c) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

## 2. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng 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 có định dạng giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động do cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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 10. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến 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 vào Hệ thống các Trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

## **Điều 11. Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống**

1. Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết tại Phụ lục I Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 12. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức.
3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, 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 theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **Điều 13. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:
  - a) 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;
  - b) Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo cho văn thư cơ quan để trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.
4. Văn thư cơ quan tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang

văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản vào các Trường thông tin số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

#### **Điều 14. Ban hành và phát hành văn bản**

##### **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 tại Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và phát hành văn bản điện tử.

c) Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và phát hành văn bản số hóa.

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

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

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

5. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục III Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 15. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản**

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

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

**Điều 16. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

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

2. 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);

3. 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 17. 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 trưởng 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 IV**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ**

**ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 18. Quản lý văn bản điện tử**

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

a) Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống của các cơ quan chuyên môn, địa phương bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

b) Hệ thống của các cơ quan chuyên môn, địa phương phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức: UBND các cấp và mỗi cơ quan, đơn vị có một mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống. Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức có 13 ký tự, chia thành bốn nhóm mã, các nhóm mã phân tách bởi dấu chấm:

Mã cấp 1: mã của đơn vị cấp 1 (UBND tỉnh; UBND cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh).

Mã cấp 2, cấp 3, cấp 4: mã của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị cấp 1, đơn vị cấp 2, đơn vị cấp 3 tương ứng.

- Mã định danh văn bản:
- + 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;
- Số và ký hiệu văn bản;
- Ngày, tháng, năm văn bản.
- Loại văn bản.
- Trích yếu nội dung văn bản.
- Hồ sơ, tài liệu gửi kèm.
- 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...).
- Chức vụ, họ tên người ký.
- Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc).
- Bên gửi.
- Bên nhận.
- Thời gian gửi, nhận.
- Thời hạn xử lý.
- Lịch sử gửi, nhận văn bản.
- Thông tin khác (nếu có).

## 2. Định dạng văn bản điện tử

### a) Hình thức văn bản điện tử

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy

định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

b) Định dạng văn bản điện tử

- Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: \*.pdf;

- Định dạng các tài liệu là văn bản: \*.txt, \*.rtf, \*.doc; \*.docx, \*.odt;

- Định dạng các tài liệu là bảng tính: \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.ods;

- Định dạng các tài liệu chỉ đọc: \*.pdf;

- Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: \*.jpeg.

c) Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua Trục liên thông văn bản tỉnh phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan gửi văn bản.

3. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan cấp dưới thông qua Hệ thống của cơ quan.

b) UBND cấp huyện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã thông qua Hệ thống cấp huyện.

### **Điều 19. 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 đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV và Trường thông tin số 2.3 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. 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. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, tổ chức quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng 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. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

b) Năm hình thành hồ sơ

c) Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: 000.00.14.H08.2010.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2010 của Sở Thông tin và Truyền thông.

Trong đó: 000.00.14.H08 là mã định danh của Sở Thông tin và Truyền thông; 2010 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

4. 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 các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### **Điều 20. 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 03/01/2013 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 IV**

## **HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 21. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Trục liên thông văn bản tỉnh được kết nối, liên thông với Hệ thống của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã qua Mạng truyền số liệu dùng riêng của các cơ quan, nhà nước.

2. Hệ thống của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản tỉnh.

#### **Điều 22. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Chủ quản Trục liên thông văn bản tỉnh, chủ quản Hệ thống của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa Hệ thống của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã với Trục liên thông văn bản tỉnh phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 23. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông Hệ thống với Trục liên thông văn bản tỉnh tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Hệ thống của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản tỉnh sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã bảo đảm chia sẻ, công khai trên Hệ thống và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các Hệ thống của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản của tỉnh và quốc gia.

### **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương về việc sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các cơ quan, đơn vị, địa phương phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức của các cơ quan vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước phục vụ phát triển Chính phủ điện tử Việt Nam.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trục liên thông văn bản tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

3. Đảm bảo chất lượng dịch vụ Mạng truyền số liệu giữa các cơ quan nhà nước và chuyên dùng của tỉnh thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hoàn chỉnh các chức năng cơ bản của Hệ thống theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; đảm bảo việc trao đổi dữ liệu giữa Hệ thống với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Chỉ đạo đơn vị xây dựng Hệ thống cập nhật, bổ sung hoàn chỉnh các tính năng của phần mềm đảm bảo đáp ứng theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và thực hiện bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan khai thác, sử dụng phần mềm kịp thời khi có phiên bản mới.

6. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì Hệ thống, Trục liên thông văn bản tỉnh để trình UBND tỉnh phê duyệt.

7. 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 thông tin trên Hệ thống, Trục liên thông văn bản tỉnh kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

8. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương tổ chức kết nối, liên thông Hệ thống với Trục liên thông văn bản tỉnh, đáp ứng yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế này.

## **Điều 25. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương quy trình nghiệp vụ cụ thể quản lý văn bản đến, văn bản đi, lập hồ sơ trong Hệ thống; việc giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; việc bảo quản tài liệu điện tử; sao lưu dữ liệu, tài liệu điện tử; việc khai thác, sử dụng tài liệu điện tử.

2. 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 của các cơ quan, tổ chức hàng năm.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Cân đối kinh phí để bố trí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm duy trì, phát triển vận hành Hệ thống trong các cơ quan và phương tiện lưu trữ tài liệu điện tử của tỉnh; trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố**

1. Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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 Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Triển khai phần mềm quản lý văn bản thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản tỉnh. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Đối với các cơ quan, địa phương chưa hoàn thành việc kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ có trách nhiệm in văn bản điện tử được ký số từ Hệ thống, đóng dấu đến để xử lý như văn bản giấy theo quy định; thực hiện hoàn thành kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ, thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này trước ngày 30 tháng 12 năm 2019.

#### **Điều 28. Trách nhiệm của UBND cấp xã**

1. Chủ tịch UBND cấp 14 xã có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả thực hiện Quy chế này.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Tuấn Thanh