

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TRÀ VINH**

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

Số: 45/2018/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 13 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý,  
phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan  
hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;*

*Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;*

*Căn cứ 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 chữ ký số;*

*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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.*

**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 các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

Quyết định số 756/QĐ-UBND ngày 23/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hết hiệu lực thi hành kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Trung Hoàng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TRÀ VINH**

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

## **QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2018/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

###### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định chi tiết về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

##### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải tuân theo nguyên tắc được quy định tại Điều 5 Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, an toàn, an ninh thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Cơ quan, đơn vị có quyền từ chối tiếp nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc đó, đồng thời thông báo cho bên gửi văn bản được biết.

3. Văn bản điện tử phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, đảm bảo tính toàn vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

##### **Điều 3. Hệ thống thông tin phục vụ tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử**

1. Cơ quan, đơn vị đã tham gia hệ thống Quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh bắt buộc sử dụng hệ thống này để gửi, nhận văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau.

2. Cơ quan, đơn vị chưa tham gia hệ thống Quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, hệ thống thư điện tử chuyên ngành hoặc hệ thống thư điện tử an toàn khác để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị và giữa cơ quan, đơn vị với nhau.

3. Cơ quan, đơn vị phải công bố địa chỉ thư điện tử chính thức của cơ quan áp dụng nhận và gửi văn bản điện tử tại nơi tiếp công dân, trên trang thông tin điện tử, hệ thống một cửa điện tử và các hình thức khác phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 4. Thể thức và định dạng văn bản điện tử**

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 số hóa từ văn bản giấy.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V, 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.

b) Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Chương II, 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.

3. Nội dung văn bản điện tử sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

4. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điểm 3.4 và 3.5 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

a) Các tài liệu văn bản (có định dạng: \*.txt; \*.rtf; \*.doc; \*.docx; \*.odt).

b) Các tài liệu bảng tính (có định dạng \*.csv; \*.xls; \*.xlsx; \*.ods).

c) Các tài liệu chỉ đọc (có định dạng \*.pdf).

d) Các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

#### **Điều 5. Ký số văn bản điện tử**

1. 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 và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương.

## 2. Vị trí ký số văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử được soạn thảo trên máy vi tính, vị trí ký số tương ứng với vị trí đóng dấu và chữ ký trên văn bản giấy.

b) Văn bản điện tử được tạo bằng hình thức quét (scan) từ văn bản giấy thì vị trí ký số ở góc trên, bên trái tương ứng vị trí đóng dấu treo trên bản giấy.

c) Trường hợp văn bản điện tử được ký số trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đã tích hợp chữ ký số, vị trí ký số văn bản điện tử theo thiết lập của hệ thống.

## **Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số theo quy định của pháp luật về chữ ký số được gửi, nhận qua hệ thống thông tin quy định tại Điều 3 Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay thế cho việc gửi nhận văn bản giấy, trừ trường hợp quy định phải gửi văn bản giấy tại Khoản 4, Điều 7 Quy chế này.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 điều này có giá trị để biết, để tham khảo, không thay cho văn bản giấy.

## **Điều 7. Quy định áp dụng văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử gửi, nhận giữa các cơ quan, đơn vị phải được xác thực bằng chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số hợp pháp cấp theo quy định của pháp luật về chữ ký số.

2. Các loại văn bản gửi, nhận trong nội bộ của cơ quan, đơn vị phải áp dụng hình thức văn bản điện tử, không gửi văn bản giấy.

3. Các loại văn bản sau đây được gửi, nhận giữa các cơ quan, đơn vị bằng hình thức điện tử được ký số, không gửi văn bản giấy, gồm:

a) Các loại văn bản hành chính thông thường trừ văn bản mật.

b) Tài liệu phục vụ họp, các bản sao văn bản.

4. Các loại văn bản, hồ sơ không thuộc Khoản 2, Khoản 3 Điều này khi phát hành văn bản, hồ sơ giấy phải gửi bản điện tử tương ứng được xác thực bằng chữ ký số.

## **Chương II**

### **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 8. Quy trình tiếp nhận và chuyển văn bản điện tử**

1. Văn bản đến dưới dạng điện tử: văn thư cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến trên các hệ thống thông tin quy định tại Điều 3 Quy chế này sau khi kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử; phản hồi bằng hệ thống thông tin tương ứng đến bên gửi về việc đã tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận văn bản và nêu rõ lý do.

2. Văn bản đến dưới dạng văn bản giấy: văn thư cơ quan kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của bản điện tử tương ứng của văn bản này trên các hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

a) Trường hợp chưa có văn bản điện tử tương ứng trên hệ thống: văn thư cơ quan quét (scan) văn bản đến.

b) Trường hợp đã có văn bản điện tử trên hệ thống: văn thư cơ quan phản hồi việc tiếp nhận văn bản thông qua hệ thống thông tin tương ứng đến bên gửi.

3. Văn bản điện tử sau khi được tiếp nhận, cập nhật thông tin văn bản đến vào hệ thống thông tin, được chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan thông qua hệ thống thông tin quy định tại Điều 3 Quy chế này. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử từ bên gửi, văn thư có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi trên hệ thống thông tin trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị và trong nội bộ cơ quan, đơn vị đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi qua hệ thống thông tin đến bên gửi.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ, chuyên ngành của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đăng nhập hộp thư thường xuyên để tiếp nhận thông tin, văn bản điện tử; tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, thư điện tử chuyên ngành.

5. Thời điểm nhận văn bản điện tử được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị tiếp nhận.

### **Điều 9. Phát hành văn bản điện tử**

1. Các loại văn bản giấy quy định tại Điều 7 Quy chế này sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, văn thư cơ quan ký số văn bản điện tử tương ứng theo quy định, cập nhật thông tin văn bản đi vào hệ thống và gửi đến bên nhận thông qua hệ thống thông tin quy định tại Điều 3 Quy chế này. Các văn bản quy định phải gửi văn bản giấy theo Khoản 4, Điều 7 Quy chế này, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được gửi đi, cơ quan, đơn vị phải gửi văn bản giấy.

2. Cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm kiểm tra đảm bảo nội dung văn bản điện tử đúng với văn bản giấy đã được phê duyệt; đảm bảo văn bản gửi đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản phải thông báo kịp thời cho bên nhận biết để xử lý văn bản bị thu hồi.

3. Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, đơn vị là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại cơ quan, đơn vị phát hành.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 10. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ, các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo mở rộng áp dụng hình thức hoàn toàn điện tử đối với hồ sơ trình cấp có thẩm quyền.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này; tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất tình hình thực hiện.

##### **Điều 11. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Đảm bảo hoạt động của hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh phục vụ vận hành các hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Phối hợp với các cơ quan, địa phương thiết lập tài khoản đăng nhập hệ thống Quản lý văn bản điều hành cho cán bộ, công chức, viên chức; đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng thư số chuyên dùng phục vụ ký số văn bản điện tử.

3. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế.

##### **Điều 12. Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đánh giá, chấm điểm công tác cải cách hành chính liên quan đến việc thực hiện Quy chế này; xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử.

##### **Điều 13. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính**

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí đầu tư, kinh phí sự nghiệp để duy trì hoạt động các hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

##### **Điều 14. Các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện;

gương mẫu trong việc sử dụng văn bản điện tử và thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua hệ thống thông tin.

2. Chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập tài khoản đăng nhập hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho cán bộ, công chức, viên chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo điều kiện hạ tầng kỹ thuật triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức tăng cường sử dụng văn bản điện tử, đặc biệt trong thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

5. Định kỳ 6 tháng, năm và đột xuất báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

**Nguyễn Trung Hoàng**