

Số: /2020/QĐ-UBND Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2020

**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 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;*

*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 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 605/TTr-SNV ngày 12 tháng 12 năm 2019 và Báo cáo kết quả thẩm định số 298/BC-STP ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Sở Tư pháp.*

**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 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2020.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, 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 2 (t/h);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Thông tin và Truyền thông,  
 Tư pháp, Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư Pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN - Bộ Nội vụ;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN và các tổ chức đoàn thể;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Công TTGT điện tử tỉnh;
- Báo Vĩnh Phúc, Đài PTTH tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, VX3.

(H: -b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Trì**

**QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử  
trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm  
2020 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND các huyện, thành, phố, UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc (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 cơ quan, đơn vị, 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**

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành triển khai tại các cơ quan hành chính tỉnh Vĩnh Phúc (gọi tắt là phần mềm quản lý văn bản) là hệ thống gồm phần mềm quản lý văn bản triển khai tại Văn phòng UBND tỉnh và phần mềm quản lý văn bản dùng chung triển khai tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, được kết nối liên thông với nhau qua nền tảng tích hợp chia sẻ dữ liệu tỉnh và liên thông với Trục liên thông văn bản Quốc gia.

**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 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 cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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.

2. Các cơ quan tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của 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. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

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 trường hợp 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 Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Đối với văn bản gửi, nhận trong nội bộ Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện (bao gồm cả UBND cấp xã trực thuộc), văn bản theo Danh mục do người đứng đầu Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện quy định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

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 quản lý văn bản và điều hành.

#### **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 phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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 thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh và quy định tại Quy chế này.

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 của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

c) Văn phòng HĐND và 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) Công chức Văn phòng - Thống kê 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. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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 quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 quản lý văn bản và điều hành.

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 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 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 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 quản lý văn bản và điều hành.

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. Văn bản đi thuộc lĩnh vực quân sự, quốc phòng thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn của Bộ chủ quản. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

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

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của 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.

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

3. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của 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.

4. Các tiêu chuẩn về định dạng các tài liệu là văn bản, bảng tính, trình diễn, ảnh đồ họa, bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

5. Định dạng văn bản điện tử ký số 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.

6. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải được ký số trước khi phát hành.

### **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 và 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 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 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 Nội vụ.

## 2. Phát hành văn bản số hóa từ 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 Nội vụ. Thực hiện 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 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 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, đơn vị, địa phương**

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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật” và 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, đơn vị, địa phương cho người khác khi chưa được sự cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương vào văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành.

c) Chỉ được ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương vào văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương 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. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử**

1. Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua phần mềm quản lý văn bản phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan gửi văn bản. Trường hợp có quy định của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và khai thác dữ liệu điện tử mà không cần lưu trữ văn bản giấy thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên phần mềm quản lý văn bản bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo. Phần mềm quản lý văn bản phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) 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 định danh của đơn vị cấp 1: UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

Mã định danh của các đơn vị cấp 2: Gồm các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.

Mã định danh của các đơn vị cấp 3: Gồm các đơn vị trực thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

Mã định danh của các đơn vị cấp 4: Gồm các đơn vị trực thuộc các đơn vị có mã định danh cấp 3.

(Việc thực hiện mã định danh các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh thực hiện theo Quyết định số 2159/QĐ-UBND ngày 19/9/2018 của UBND tỉnh và các văn bản chỉnh sửa, bổ sung, thay thế nếu có).

b) 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.

c) Số và ký hiệu văn bản.

d) Ngày, tháng, năm văn bản.

- đ) Loại văn bản.
- e) 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 19. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử**

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước được thực hiện tự động trên phần mềm quản lý văn bản.

### **Điều 20. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

Hồ sơ điện tử được tạo lập phải đảm bảo yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ; bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ và bảo đảm an toàn trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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 quản lý văn bản và điều hành 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 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 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 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. Mã định danh của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc được quy định tại Quyết định số 2159/QĐ-UBND ngày 19/9/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Mã định danh các cơ

quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh Vĩnh Phúc tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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: 000.00.09.H62.2019.01.TH, là hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2019 của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc. Trong đó: 000.00.09.H62 là mã định danh của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc; 2019 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 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 Nội vụ.

#### **Điều 21. 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 quản lý văn bản và điều hành.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, chủ trì triển khai, duy trì vận hành phần mềm quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh đáp ứng các quy định pháp luật, bảo đảm liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia và liên thông với phần mềm quản lý văn bản dùng chung trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo UBND tỉnh ký số trực tiếp đối với toàn bộ các văn bản điện tử do UBND tỉnh ban hành.

3. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục một số loại văn bản chỉ gửi văn bản điện tử ký số (không gửi văn bản giấy) theo chỉ đạo của Chính phủ, gửi nhận giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trong duy trì vận hành liên thông gửi, nhận văn bản trong phạm vi của tỉnh và liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh, định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

2. Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các quy định hiện hành về lưu trữ, quản lý và khai thác dữ liệu điện tử, hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV (hướng dẫn thể thức ký số, hình ảnh ký số, hướng dẫn lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan...)

3. Đưa tiêu chí triển khai tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý 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 hàng năm.

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

1. Chủ trì quản lý, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị địa phương về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản dùng chung, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử, ký số theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và các văn bản liên quan.

2. Chủ trì triển khai, duy trì vận hành, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản dùng chung cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, bảo đảm an toàn thông tin, đáp ứng các yêu cầu về tính năng, chức năng kỹ thuật đối với phần mềm quản lý văn bản theo quy định hiện hành, bảo đảm liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia và liên thông với phần mềm quản lý văn bản triển khai tại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đưa nội dung triển khai sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng chứng thư số vào hoạt động đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Tham mưu với UBND tỉnh quản lý, hướng dẫn, cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

5. Tham mưu với UBND tỉnh về việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước.

6. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để bố trí kinh phí triển khai và duy trì hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

**Điều 26. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố**

1. Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, 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 tại cơ quan, đơn vị mình.

Riêng đối với Chủ tịch UBND các huyện, 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 tại UBND cấp xã thuộc địa bàn quản lý.

Quá trình triển khai thực hiện tổng hợp các khó khăn, vướng mắc gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

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 an toàn thông tin trong sử dụng tài khoản người dùng; tăng cường rà soát, bổ sung hạ tầng thiết bị công nghệ thông tin bảo đảm triển khai hiệu quả phần mềm quản lý văn bản. Các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai phần mềm quản lý văn bản, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

**Điều 27. Điều khoản thi hành**

Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Trì**