

Số: 20 /2019/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 26 tháng 6 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

- 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*  
*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 cơ quan Nhà nước;*  
*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 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 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 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước;*  
*Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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;*  
*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của 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 Nội vụ tại Tờ trình số 245/TTr-SNV ngày tháng 28 tháng 5 năm 2019; Báo cáo thẩm định số 261/BCTĐ-STP ngày 23 tháng 5 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, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2019 và thay thế Quyết định số 4764/2017/QĐ-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh về ban hành quy chế quản lý, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan liên quan; cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Thông tin và TT;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh; (để b/c)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công báo, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, QLCTTĐT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Xứng**

## QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20 /2019 /QĐ-UBND ngày 26 / 6 /2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

### 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, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa thông qua kết nối, liên thông hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và 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 được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: UBND các cấp, các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND các cấp; cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này áp dụng các quy định của Quy chế này để tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử.

### 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. Tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử là việc các cơ quan nhà nước nhận, gửi văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

3. Trục liên thông văn bản nội tỉnh là trục kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc được triển khai từ Văn phòng UBND tỉnh tới các điểm kết nối tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các cấp để gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Bên gửi là đơn vị phát hành văn bản điện tử.

6. Bên nhận là đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử theo chủ ý của bên gửi.
7. Văn bản điện tử đi là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Bên gửi phát hành qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
8. Văn bản điện tử đến là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến bên nhận thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
9. Sổ đăng ký văn bản điện tử đi, sổ đăng ký văn bản điện tử đến (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; cơ quan ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để quản lý và tra cứu văn bản.
10. Lưu trữ điện tử là tập hợp các văn bản điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.
11. 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.
12. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.
13. 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.
14. 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.
15. Hồ sơ công việc dưới dạng điện tử (gọi tắt là hồ sơ công việc): là tập hợp văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.
16. Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc: là một phần mềm ứng dụng có chức năng xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn bản, hồ sơ công việc dưới dạng điện tử trong các cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng.
17. Tài khoản là tên dùng để truy cập vào phần mềm, mỗi người sử dụng phần mềm được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu truy cập để sử dụng các chức năng của phần mềm.
18. 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 theo quy định của pháp luật, trừ các văn bản được

quy định tại khoản 2, Điều 7 được tiếp nhận, phát hành qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc 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 phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 5. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử**

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc 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 văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan nhà nước trong tỉnh được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 7 của Quy chế này.

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 quy định tại khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đủ nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp 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 phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

#### **Điều 6. Yêu cầu tiếp nhận, phát hành và quản lý văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được 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 (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt 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 được phát hành, tiếp nhận trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc phải thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 10 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; quy định tại 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. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật 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; đối với văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) 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.

#### 4. Định dạng văn bản điện tử

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

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

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

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

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

### **Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, trừ trường hợp Bên gửi và 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 nhận, gửi 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 trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất 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.

3. Đầu mối của cơ quan, đơn vị phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đó;

c) Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Văn phòng UBND cấp xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã.

## Chương II

### QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

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

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; 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.

Trường hợp không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

#### 2. Đối với văn bản điện tử có thông báo thu hồi

Khi nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để Bên gửi biết.

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 (hoặc đơn vị) xử lý văn bản thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc được quy định tại Điều 7, Điều 8 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Tuy nhiên, cần lưu ý một số điểm sau:

a) Cấp chuyên viên: Khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản điện tử đến và các văn bản điện tử có liên quan; thời hạn xử lý văn bản điện tử được tính kể từ thời gian chuyên viên nhận được văn bản điện tử đến.

b) Cấp Lãnh đạo cơ quan: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và văn bản dự thảo; nếu đồng ý thì thực hiện chức năng ký duyệt văn bản trên phần mềm để ban hành; nếu không đồng ý thì ghi ý kiến chỉ đạo yêu cầu lãnh đạo phòng, chuyên viên chủ trì sửa và hoàn thiện lại trước khi ký duyệt văn bản để ban hành.

#### 4. Chuyển giao văn bản điện tử đến trong nội bộ cơ quan trên phần mềm

a) Sau khi vào sổ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử được chuyển cho người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết; các ý kiến phân công, chỉ đạo được thực hiện theo quy trình trên phần mềm.

b) Đối với văn bản điện tử đến liên quan đến nhiều phòng ban thì người có thẩm quyền phân công văn bản cần ghi rõ phòng ban chủ trì, phòng ban phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

c) Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến: Các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến của phòng được giao chủ trì giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu báo cáo hoặc cung cấp thông tin, các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm giải quyết công việc được giao gắn với văn bản điện tử đến và báo cáo đúng thời gian quy định.

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

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật được phát hành đến Bên nhận thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc được kết nối, liên thông giữa các cơ quan, tổ chức trong tỉnh với nhau.

2. Văn thư cơ quan thực hiện các việc sau:

- a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử;
- b) Cấp số, ngày của văn bản đi và ghi dữ liệu này vào văn bản điện tử;
- c) In và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phát hành theo quy định tại khoản 2, Điều 7;
- d) Thực hiện ký chữ ký số của cơ quan lên tệp văn bản và các phụ lục kèm theo (nếu có); phát hành văn bản điện tử theo quy định.

3. Tất cả văn bản phát hành phải được lưu ít nhất một bản có giá trị pháp lý tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức.

4. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải gửi thông báo trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

5. Theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi của cơ quan, đơn vị.

Chuyên viên có trách nhiệm theo dõi, xử lý văn bản điện tử đi do phòng



mình phát hành. Đối với văn bản điện tử đi có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan biết và xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

**Điều 10. Hình thức chữ ký số người có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử**

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền

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

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

2. Chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản

a) Hình ảnh: Dấu của các cơ quan, tổ chức ban hành văn bản màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

b) Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm;

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).

3. 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.

**Điều 11. 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.

## **Điều 12. Xử lý văn bản điện tử**

1. Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ).

2. Việc tổ chức chuyên xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

## **Chương III**

### **LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 13. 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 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 được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

3. Chuyên viên khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải đề xuất, phân loại văn bản, bao gồm: văn bản không phải phản hồi ý kiến và văn bản phải phản hồi ý kiến.

a) Văn bản điện tử đi không phải phản hồi ý kiến là loại văn bản mang tính chất phổ biến để đơn vị cấp dưới, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

b) Văn bản điện tử phải phản hồi ý kiến là loại văn bản có nội dung yêu cầu, đề nghị cấp dưới, các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về nội dung nhiệm vụ, công việc cụ thể. Đối với loại văn bản này, khi cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến, sẽ thực hiện quy trình xử lý văn bản được quy định tại các Điều 8, 9, 12 Quy chế này và phải gửi báo cáo hoặc cung cấp thông tin về cơ

quan, đơn vị theo yêu cầu.

#### 4. 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 hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được quy định tại Quyết định số 2871/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc cấp mã định danh cho các cơ quan, đơn vị phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua các hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

##### 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: 000.00.01.H56 .2011.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2011 của Văn phòng UBND tỉnh. Trong đó: 000.00.01.H56 là mã định danh của Văn phòng UBND tỉnh; 2011 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

5. 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.

6. 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 được thực hiện bằng chức năng của hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

#### **Điều 14. 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 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 IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

Văn phòng UBND tỉnh là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản nội tỉnh.

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan quản lý vận hành Trục liên thông văn bản nội tỉnh với Trục liên thông văn bản quốc gia.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Đưa tiêu chí triển khai tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ 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.

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.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

4. Theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 17. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...); trục liên thông văn bản nội tỉnh kết nối với trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

4. 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 toàn tỉnh.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất, tham mưu cho UBND tỉnh phê duyệt kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, UBND các cấp**

1. Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy chế này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan.

2. Triển khai và sử dụng có hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý văn bản

và hồ sơ công việc, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

4. Ban hành Danh mục văn bản chỉ gửi điện tử (không gửi bản giấy) gửi các cơ quan liên quan; danh mục văn bản đến cần phải số hóa; quy định về trao đổi, xử lý, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan tương ứng với hệ thống thông tin đang được sử dụng, gửi về Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh để biết và theo dõi.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

5. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong cơ quan.

6. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

7. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng

8. Hàng năm, lập và đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và tổ chức, đơn vị trực thuộc.

9. Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Sử dụng phần mềm trong xử lý công việc hàng ngày được người có thẩm quyền phân công xử lý; thường xuyên đăng nhập vào phần mềm (ít nhất ngày 02 lần, buổi sáng và buổi chiều) để kiểm tra văn bản, công việc được phân công xử lý trên phần mềm.

2. Thay đổi mật khẩu được cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm.

3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên phần mềm.

5. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Không được sử dụng các công cụ tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của phần mềm.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin**

1. Quản trị phần mềm, kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình

hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh.

2. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản và hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định.

3. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

The image shows a circular official seal of the Provincial People's Committee of Thanh Hoa. The seal contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA' around the perimeter. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Nguyễn Đình Xứng