

Quảng Trị, ngày **03** tháng **3** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý
văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

*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 An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
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 Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức để phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, địa phương;
Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và các định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành”;
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 trong cơ quan nhà nước;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 18/TTr-VP ngày 13 tháng 01 năm 2021.*

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 giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử được ban hành trước đây, trái với các quy định nêu tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Phòng HC-TC, Trung tâm Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *ng*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Hưng

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **500** /QĐ-UBND ngày **03/3/2021**
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)*

**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 giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.
3. Quy chế này không áp dụng đối với công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, đã được triển khai thực hiện theo Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này căn cứ quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Bên gửi” là cơ quan, tổ chức phát hành văn bản điện tử.
2. “Bên nhận” là cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản điện tử.
3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
4. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
5. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
6. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

7. “Gửi, nhận văn bản điện tử” là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

8. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

9. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

10. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

11. “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.

12. “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.

13. “Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” là Hệ thống thông tin (được triển khai tại địa chỉ <https://vpdt.quangtri.gov.vn>) để thực hiện việc tin học hóa công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập và xử lý hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

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

1. Việc tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác 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, tổ chức thuộc tỉnh được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, trừ các 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.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đảm bảo 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 Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Điều 6. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, 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).

Văn bản điện tử đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “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 phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

4. 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 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 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; hình thức dấu, chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 18 Quy chế này; về định dạng theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

5. Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới Bên nhận là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư Bên gửi phát hành trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và có hồi báo văn bản gửi thành công,

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc mà Bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc được Bên nhận xác nhận.

Điều 8. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi.

2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

- a) Thẻ thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản;
- b) Thông tin Bên gửi và Bên nhận văn bản điện tử;
- c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử;
- d) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử;
- đ) Chữ ký số của Bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

Điều 9. Các loại văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

1. Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết của HĐND tỉnh, cấp huyện, cấp xã; Quyết định của UBND tỉnh, cấp huyện, cấp xã;
 - b) Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Thông cáo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Tờ trình, Công văn, Công điện, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo.
2. Đầu mối của cơ quan, tổ chức phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử
 - a) Văn phòng HĐND tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của HĐND tỉnh ;
 - b) Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh ;
 - c) Văn phòng hoặc Phòng Hành chính các cơ quan, tổ chức tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan đó;
 - d) Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của HĐND và UBND cấp huyện;
 - đ) Công chức Văn phòng Thống kê UBND cấp xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 10. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Khi tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
2. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho Bên gửi văn bản.

3. Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận gửi phản hồi trạng thái tiếp nhận xử lý văn bản điện tử cho Bên gửi ngay trong ngày qua hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho Bên gửi về việc đã nhận văn bản.

4. 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 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 Quản lý văn bản và hồ sơ công việc để Bên gửi biết.

Điều 11. Đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Đăng ký văn bản điện tử đến

Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, Văn thư cơ quan đăng ký vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại khoản 2 Điều này. Văn thư cơ quan cập nhật vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ quản lý văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

- a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- b) Ảnh màu;
- c) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc

1. Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Người có thẩm quyền cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và cập nhật vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

2. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 13. Giải quyết văn bản điện tử đến trong hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

2. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp giải quyết. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Chương III **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 14. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

Đối với những văn bản đi được soạn thảo ban hành để giải quyết những kiến nghị, đề xuất của các văn bản đến, thì khi thực hiện đăng ký văn bản đi, Văn thư cơ quan có trách nhiệm nhập vào các thông tin của văn bản đến liên quan.

2. Văn thư cơ quan: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

3. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu số đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản điện tử đi

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 quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

3. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

4. Trường hợp cần phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 18 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

5. 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.

Điều 17. Lưu văn bản điện tử

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trong hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Cơ quan, tổ chức có hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc thay cho văn bản giấy.

3. Cơ quan, tổ chức có hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc chưa đáp ứng được việc chuyển giao văn bản điện tử thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Điều 18. Hình thức dấu, 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, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt;

b) Vị trí: Đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

2. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản văn bản điện tử

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái;

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên

văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 19. 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

3. 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.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức theo quy định. 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.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Chương IV LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 20. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Điều 21. 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 Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. 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 Quản lý văn bản và hồ sơ công việc sau khi được phê duyệt.

2. 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 tháng 4 năm 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 hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Quyết định số 1049/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1358/QĐ-UBND ngày 19/6/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành danh sách mã định danh các cơ quan, đơn vị hành chính và sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Trị

b) Năm hình thành hồ sơ, 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.H50 .2011.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2011 của Văn phòng UBND tỉnh. Trong đó: 000.00.01.H50 là mã định danh của Văn phòng UBND tỉnh; 2011 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

3. Khi công việc hoàn thành, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Điều 22. Nộp lưu, quản lý hồ sơ và hủy tài liệu 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 trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý “hồ sơ lưu trữ điện tử” trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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 trên Trục liên thông văn bản quốc gia.
2. Quản lý hạ tầng kỹ thuật (hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống mạng, đường truyền kết nối liên thông văn bản,...) đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình thực hiện.
3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tập trung của tỉnh tại địa chỉ <https://vpdt.quangtri.gov.vn>.
4. Nâng cấp triển khai hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tập trung của tỉnh, từng bước hình thành cơ sở dữ liệu văn bản hành chính.
5. Kết nối, liên thông hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc với Trục liên thông văn bản quốc gia.
6. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử và các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- 7 Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức để đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử cho đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, tổ chức.
8. Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh; thực hiện lập danh sách các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện nghiêm túc Quy chế này báo cáo UBND tỉnh xử lý theo quy định.

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

1. Chủ trì tham mưu, hướng dẫn thực hiện triển khai áp dụng cấp mã định danh cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị theo hướng dẫn của Chính phủ.
2. Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử cho các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh.
3. 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, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.
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, tổ chức thuộc tỉnh.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí duy trì, phát triển, vận hành hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan, tổ chức theo quy định.
2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu, đề xuất UBND tỉnh phê duyệt kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

Điều 26. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Đưa tiêu chí triển khai tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ cải cách hành chính và bình xét thi đua, khen thưởng của các cơ quan, tổ chức hàng năm.

2. Hàng năm, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tổng kết, đánh giá, báo cáo UBND tỉnh; đề xuất khen thưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 27. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Xây dựng và ban hành văn bản của đơn vị để triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy chế này nhằm thực hiện công tác trao đổi, sử dụng, quản lý văn bản điện tử và lập, xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng trong nội bộ cơ quan.

2. Triển khai và sử dụng có hiệu quả hệ thống 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.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục văn bản điện tử không gửi bản giấy; Danh mục văn bản đến cần phải số hóa; Ban hành quy định về trao đổi, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan tương ứng với hệ thống thông tin đang được sử dụng.

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, tổ chức, 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. 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.

7. Hàng năm, lập dự toán 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.

8. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh) báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND Tỉnh.

10. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh) để thực hiện thu hồi tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

1. Sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong xử lý công việc được giao (có địa chỉ truy cập là <https://vpdt.quangtri.gov.vn>).
2. Thay đổi mật khẩu được cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
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 hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
6. Bảo mật tài khoản chữ ký số của mình trong thời gian công tác. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ theo chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.
7. Chịu trách nhiệm về những hậu quả gây ra do quản lý, sử dụng không đúng theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học tỉnh

1. Quản trị hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh, tổ chức, kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về tình hình hoạt động của hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và các vấn đề mới phát sinh.
2. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh, tổ chức và hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
3. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chuyên ngành về công nghệ thông tin có thẩm quyền.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.