

Số: /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2022

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 1007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT. UBND tỉnh;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Lâu**

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ**

**Quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin  
quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử; quy trình tiếp nhận, đăng ký, xử lý văn bản trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng (sau đây gọi tắt là Hệ thống); phát hành văn bản điện tử; quản lý, lưu trữ văn bản điện tử và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; UBND cấp xã (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị tham gia quản lý, khai thác và vận hành Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

2. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không thuộc khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các cơ quan, đơn vị nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

Theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

### **Điều 4. 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 tại Điều 5 Luật giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan Nhà nước trong tỉnh phải được phát hành, tiếp nhận thống nhất qua Hệ thống, trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử.

3. 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 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.

### **Điều 5. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm 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 ký số ban hành, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký ban hành văn bản. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, đúng thời gian quy định, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Hệ thống.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 6. 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 không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và phát hành.

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

a) Thể thức văn bản bao gồm: Quốc hiệu và tiêu ngữ; tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; số và ký hiệu văn bản; địa danh và thời gian ban hành văn bản; Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; nội dung văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu, chữ ký của cơ quan, đơn vị; nơi nhận.

b) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử.

3. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử

Văn thư cơ quan trước khi tiếp nhận văn bản điện tử thực hiện kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước.

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

#### **Điều 7. Tiếp nhận văn bản điện tử**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 8. Đăng ký văn bản điện tử**

Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 9. Xử lý văn bản điện tử**

1. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử được thực hiện trên Hệ thống theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

2. 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 trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử

Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống 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. 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 và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

## **Điều 10. Phát hành văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký số theo đúng quy định của pháp luật được chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

2. Văn thư cơ quan cấp số, thời gian ban hành văn bản bằng chức năng của Hệ thống; ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định và phát hành văn bản điện tử đến bên nhận.

Trường hợp phát hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc phát hành văn bản điện tử bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi Hệ thống.

4. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi phải thông báo trên Hệ thống cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

5. Vị trí, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 11. Lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống.

2. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

#### **Điều 12. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử**

Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước và theo quy định hiện hành của pháp luật.

#### **Điều 13. Tổng hợp thông tin, tình hình tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử**

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị được thực hiện tự động trên Hệ thống.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo Quy chế này.

## **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất Quy chế này.

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; tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Quản lý Hệ thống theo mô hình tập trung đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh; Hàng năm, nghiên cứu, đề xuất phương án nâng cấp, triển khai Hệ thống đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn thông tin và kết nối, liên thông vào Trục liên thông văn bản quốc gia.

4. Quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo quy định.

5. Tham mưu ban hành, sửa đổi, bổ sung kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để thống nhất quản lý.

6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

7. Tham mưu đưa kết quả triển khai sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng chứng thư số vào bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số, chính quyền số hàng năm của tỉnh.

8. Theo dõi, tổng hợp, 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 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Hướng dẫn thực hiện các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, lưu trữ, giao nộp, bảo quản, tiêu hủy văn bản điện tử và các nội dung khác có liên quan.

2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử.

## **Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí theo khả năng cân đối của ngân sách địa phương để đảm bảo duy trì hoạt động của Hệ thống.

## **Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh**

1. Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ nội dung Quy chế này để sử dụng có hiệu quả Hệ thống và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức được thống nhất, toàn diện.

2. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin của quốc gia cũng như của tỉnh.

3. Bố trí công chức, viên chức có trình độ công nghệ thông tin 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. Kịp thời báo cáo, đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục lỗi, sự cố, nâng cấp hệ thống.

4. Lưu trữ và sử dụng khóa bí mật một cách an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư có hiệu lực và bị tạm dừng.

5. 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 công chức, viên chức qua mạng.

6. 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 tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 19. Công chức, viên chức, văn thư và quản trị mạng các cơ quan, đơn vị**

1. Công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị:

a) Thường xuyên sử dụng Hệ thống theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý theo đúng quy trình, thời gian được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên Hệ thống qua tài khoản sử dụng của cá nhân.



b) Tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết; Chịu trách nhiệm về việc sử dụng, quản lý tài khoản cá nhân trong việc trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên Hệ thống.

c) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

d) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng, tính năng của Hệ thống gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp.

## 2. Văn thư của các cơ quan, đơn vị:

a) Sử dụng Hệ thống để quản lý, cập nhật, tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi theo quy định.

b) Sử dụng chứng thư số của Tổ chức do Ban cơ yếu chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số và xác thực văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo quy định.

c) Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đi, văn bản đến, thông tin xử lý của từng loại văn bản theo yêu cầu của chế độ báo cáo, thống kê và yêu cầu của lãnh đạo cơ quan hoặc đề nghị của lãnh đạo các phòng chuyên môn.

d) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

đ) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp.

e) Thực hiện các công việc khác trên Hệ thống khi được ủy quyền.

## 3. Quản trị mạng của các cơ quan, đơn vị:

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng Hệ thống.

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị phần mềm danh mục trong Hệ thống, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống.

d) Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng Hệ thống và các lỗi, sự cố (nếu có) trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và gửi đơn vị cung cấp dịch vụ để chỉnh sửa, khắc phục.

đ) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo UBND tỉnh việc sử dụng Hệ thống (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông).

## **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện quy chế này; định kỳ báo cáo UBND tỉnh hình triển khai, thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể hóa các quy trình để thực hiện trong cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.