

Số: *31* /2021/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày *11* tháng 10 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 trong hệ thống hành chính  
nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU**

*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 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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*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 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 điện tử trong cơ quan nhà nước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 121/TTr-STTTT ngày 29 tháng 7 năm 2021 và ý kiến của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2021 và bãi bỏ Quyết định số 837/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban

nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau; Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau ban hành kèm theo Quyết định số 837/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP;
- KGVX (Đ);
- Lưu: VT.Đ65.KL51/10.

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



**Trần Hồng Quân**





**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CÀ MAU**

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

## **QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau**  
(Kèm theo Quyết định số: 31 /2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không thuộc đối tượng tại khoản 1 Điều này sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử áp dụng theo Quy chế này.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVBĐH) là Hệ thống thông tin do tỉnh Cà Mau thiết lập để thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. 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.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

4. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.



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

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống QLVBDH quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống QLVBDH có giá trị để biết, tham khảo.

#### **Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải tuân thủ các quy định 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 các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành qua Hệ thống QLVBDH, 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.

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 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 QLVBDH.

#### **Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong 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).

2. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở 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 bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

#### **Điều 7. Các loại văn bản phải gửi, nhận dưới dạng điện tử**

1. Tất cả các văn bản điện tử quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này phải được gửi, nhận qua Hệ thống QLVBDH.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.





## Chương II

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

#### **Điều 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

##### 1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận, đăng ký trên Hệ thống QLVBDH;

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì bên nhận văn bản phải trả lại cho bên gửi văn bản trên Hệ thống QLVBDH. 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 nơi gửi văn bản;

c) Bên nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho bên gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống QLVBDH;

d) 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 QLVBDH; đồng thời, thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống QLVBDH để bên gửi biết;

đ) Trường hợp văn bản đến chỉ có bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, sau đó thực hiện đăng ký văn bản đến đã được số hóa vào Hệ thống QLVBDH theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.

##### 2. Xử lý văn bản đến

a) Sau khi tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển cho người đứng đầu cơ quan hoặc người được giao trách nhiệm phân phối, xử lý văn bản (gọi tắt là người có thẩm quyền) để phân công, chuyển đến đơn vị, cá nhân giải quyết trên Hệ thống QLVBDH;

b) Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân xử lý chính (XLC), phối hợp xử lý (PHXL), xem để biết (XDB) và thời hạn giải quyết;

c) Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống QLVBDH, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời gian quy định.

#### **Điều 9. Xử lý, phát hành văn bản đi**

##### 1. Xử lý văn bản đi

a) Người được phân công nhiệm vụ thực hiện dự thảo văn bản và trình lãnh đạo trực tiếp duyệt, trình ký hoặc trình lãnh đạo cơ quan ký chuyển phát hành trên Hệ thống QLVBDH;



b) Trường hợp dự thảo văn bản cần sửa đổi, bổ sung, người ký, duyệt có thể sửa trực tiếp để ký, duyệt hoặc chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân được giao tiếp tục xử lý;

c) Văn bản trước khi phát hành, Văn thư cơ quan phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành; đăng ký văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản.

## 2. Phát hành văn bản đi

a) Văn bản điện tử sau khi hoàn thành quy trình theo khoản 1 Điều này, Văn thư thực hiện phát hành trên Hệ thống QLVBĐH;

b) Văn thư cơ quan gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng nơi nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi phải thông báo trên Hệ thống QLVBĐH hoặc thông báo bằng các hình thức khác cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi;

c) Trường hợp 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 văn bản điện tử, 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;

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số cơ quan, tổ chức theo thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

đ) Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, người được giao xử lý chính phải chọn chức năng phúc đáp văn bản trên Hệ thống QLVBĐH để văn bản đi liên kết với văn bản đến.

## 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng nhận thông qua Hệ thống QLVBĐH;

b) Người được giao xử lý chính có trách nhiệm theo dõi, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình gửi đi đối với các văn bản có nội dung yêu cầu báo cáo hoặc cung cấp thông tin phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên để đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị kịp thời, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ.

## **Điều 10. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

Việc quản lý, lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Cà Mau và các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.





### Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng Hệ thống QLVBDH của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Bảo đảm Hệ thống QLVBDH kết nối, vận hành thông suốt giữa các cơ quan, đơn vị để gửi, nhận văn bản điện tử; liên thông Hệ thống QLVBDH của tỉnh với Hệ thống QLVBDH các cơ quan Trung ương và tỉnh, thành địa phương khác.
2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy đối với các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.
3. Tham mưu, đề xuất các giải pháp an toàn trong việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; lưu trữ an toàn văn bản điện tử.
4. Khi xảy ra sự cố về an toàn thông tin:
  - a) Tùy theo mức độ sự cố, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn hoặc điều phối lực lượng ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng để tham gia khắc phục sự cố;
  - b) Trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục, phải báo cáo ngay cho Bộ Thông tin và Truyền thông.
5. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc tập huấn, nâng cấp, duy trì hoạt động Hệ thống QLVBDH, thống nhất với Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phân bổ kinh phí.
6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng Hệ thống QLVBDH của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.
7. Tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện Quy chế này theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt



kinh phí tập huấn, nâng cấp, duy trì hoạt động Hệ thống QLVBĐH của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đối với văn bản điện tử và tổ chức quản lý, thu thập tài liệu điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện lưu trữ lịch sử.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chỉ đạo ứng dụng Hệ thống QLVBĐH vào xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử theo quy định.

2. Bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế này. Điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin phải bảo đảm gồm: máy vi tính, máy quét, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, tổ chức và cá nhân là lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

3. Thực hiện quét và diệt vi rút, mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Bảo đảm các văn bản điện tử an toàn, không bị nhiễm vi rút hoặc chứa mã độc.

4. Khi xảy ra sự cố về an toàn thông tin liên quan đến kết nối, liên thông Hệ thống QLVBĐH, báo ngay cho cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp xử lý.

5. Phân công cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị Hệ thống QLVBĐH.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Sử dụng Hệ thống QLVBĐH để giải quyết công việc được giao. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống.

2. Tự bảo vệ tài khoản của mình. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản phải thông báo ngay cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để khắc phục.





3. Trong trường hợp Hệ thống QLVBDH tại cơ quan, đơn vị bị lỗi, không bảo đảm tính an toàn thông tin của văn bản điện tử, cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm:

- a) Thông báo cho người sử dụng trong cơ quan, đơn vị biết về sự cố; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi Hệ thống QLVBDH;
- b) Thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông nếu có dấu hiệu không bảo đảm về an toàn thông tin để có thông tin hướng dẫn, khắc phục sự cố.

### **Điều 17. Trách nhiệm triển khai thực hiện**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.