

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử  
trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

*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 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 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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của  
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ  
tục hành chính;*

*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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của  
Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*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;*

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

**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 các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ĐHL*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ TT&TT);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh, TT.UBMTTQ tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VP: LĐVP, P. KT (Tâm);
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, (Trình). *Trình*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *Bac*

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



*Nguyễn Văn Mười*

## QUY CHẾ

Về việc trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động  
của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND  
ngày 10/ 8 /2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này; các tổ chức, doanh nghiệp và người dân (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân) tham gia trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh được quy định tại Điều 3 Quy chế này.
3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 1 và khoản 2 Điều này có sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh áp dụng Quy chế này trong việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

#### Điều 3. Các hệ thống thông tin được sử dụng trao đổi văn bản điện tử

Các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Tiền Giang (có địa chỉ truy cập là <https://cqdt.tiengiang.gov.vn>) được sử dụng để trao đổi văn bản điện tử gồm:

1. Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành: dùng để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ các cơ quan, đơn vị; giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh với các cơ quan, địa phương trên cả nước.
2. Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử (tên gọi khác là Cổng dịch vụ công tỉnh Tiền Giang) có địa chỉ truy cập là [dichvucong.tiengiang.gov.vn](http://dichvucong.tiengiang.gov.vn): dùng để trao đổi văn bản, hồ sơ điện tử trong nội bộ các cơ quan, đơn vị; giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và giữa các cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân.

3. Hệ thống thư điện tử công vụ (...@*tiengiang.gov.vn*): dùng để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ các cơ quan, đơn vị; giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và giữa các cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân.

4. Công/trang thông tin điện tử: dùng để trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và giữa các cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân.

5. Các hệ thống thông tin dùng chung khác được Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai.

#### **Điều 4. Nguyên tắc trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin 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 các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị và tổ chức được trao đổi, xử lý và lưu trữ trên các hệ thống thông tin phải đảm bảo giá trị pháp lý theo quy định tại Điều 6 Quy chế này và được gửi, nhận, xử lý qua các hệ thống thông tin của tỉnh.

3. Bên nhận có quyền từ chối các văn bản, hồ sơ điện tử, nếu văn bản, hồ sơ điện tử đó không đảm bảo về giá trị pháp lý và các nguyên tắc, yêu cầu về trao đổi, xử lý và lưu trữ; phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời phải phản hồi cho bên gửi được biết thông qua các hệ thống thông tin.

#### **Điều 5. Yêu cầu gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử**

1. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 6 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.

2. Văn bản, hồ sơ điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên các hệ thống thông tin.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện như sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định của 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).

4. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân đã được cấp chứng thư số hợp lệ, phải sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử.

5. Tất cả văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị phải ký số trước khi phát hành và trao đổi trên các hệ thống thông tin.

#### **Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 7. Danh mục văn bản, hồ sơ trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử**

Các văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử có chữ ký số theo quy định (không gửi văn bản giấy) bao gồm:

1. Tất cả các văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử có ký số theo quy định, ngoại trừ các văn bản được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

2. Các văn bản trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị:

a) Văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, báo cáo, tờ trình, công điện, giấy ủy quyền, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

c) Hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

d) Các hồ sơ, tài liệu kèm theo các văn bản quy định tại Điều này.

#### **Điều 8. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và gửi kèm bản giấy**

Các văn bản được trao đổi dưới dạng điện tử và gửi kèm văn bản giấy (văn bản điện tử có chữ ký số kèm văn bản giấy):

1. Văn bản, hồ sơ phải gửi bản giấy theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Văn bản hành chính: đề án, dự án, biên bản, hợp đồng, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, các văn bản, hồ sơ liên quan đến tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

3. Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, gây khó khăn trong việc số hoá như: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm,...

4. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 7 Quy chế này.

### **Chương II**

#### **TRAO ĐỔI VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 9. Quản lý văn bản đến trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành**

1. Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến:

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng văn bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin) thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; đăng ký văn bản đến vào Hệ thống; thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này và chuyển xử lý theo quy trình nội bộ cơ quan, đơn vị.

b) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này: Văn thư cơ quan kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử; thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến trên hệ thống và chuyển xử lý theo quy trình nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 8 Quy chế này: Văn thư cơ quan kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trên hệ thống.

Nếu văn bản chưa tồn tại trên hệ thống: Văn thư thực hiện thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến vào hệ thống; thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này và chuyển xử lý theo quy trình nội bộ cơ quan, đơn vị.

Nếu văn bản tồn tại trên hệ thống: Văn thư thực hiện đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến (*số đến, ngày đến ghi theo số đến và ngày đến của văn bản điện tử trên hệ thống*) và chuyển văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết (*theo ý kiến phân phối văn bản đến trên hệ thống*).

d) Trường hợp các văn bản đến không đảm bảo các nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Điều 5 Quy chế này, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông tin qua hệ thống để bên gửi biết, xử lý theo quy định.

3. Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống: Văn thư cập nhật vào hệ thống các trường thông tin đầu vào của văn bản đến theo quy định tại Mục II, Phần II, Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý theo quy định tại Mục VI, Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 10. Quản lý văn bản đi trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành**

1. Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình xử lý và phát hành văn bản đi:

a) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện đăng ký văn bản đi trên hệ thống và chuyển xử lý theo quy trình nội bộ cơ quan, đơn vị.

b) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định được phát hành qua các hệ thống thông tin.

3. Trường hợp phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này: Văn thư đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi, cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên hệ thống.

4. Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số (từ hệ thống) 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.

5. Trường hợp phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này, ký số của cơ quan, tổ chức và đăng ký phát hành văn bản đi trên hệ thống.

6. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý theo quy định tại Mục I, Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

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

3. Cơ quan, đơn vị có hệ thống Quản lý văn bản và điều hành chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

### **Điều 12. Trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử (Cổng dịch vụ công tỉnh Tiền Giang)**

1. Trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ điện tử qua hệ thống Một cửa điện tử giữa cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân:

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký tài khoản; đăng nhập tài khoản; chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính; sửa đổi bổ sung thông tin hồ sơ điện tử; thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh theo quy định tại Điều 7, 8, 9, 12, 13 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là Nghị định số 45/2020/NĐ-CP).

b) Cơ quan, đơn vị tiếp nhận thủ tục hành chính từ các tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ tạo lập hồ sơ điện tử thủ tục hành chính trên hệ thống để lưu trữ, xử lý thủ tục hành chính theo quy trình do cơ quan ban hành.

c) Khi tiếp nhận hồ sơ giấy được gửi trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện các công việc: kiểm tra, cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính lên phần mềm; số hóa toàn bộ hoặc một phần hồ sơ giấy mà tổ chức, cá nhân đã nộp dưới dạng các tập tin theo đúng quy định hiện hành về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh; đính kèm các tập tin lên phần mềm tương ứng với thành phần hồ sơ. Phần tài liệu không thể số hóa thì không tạo lập tập tin, chỉ thực hiện đánh dấu tương ứng theo thành phần hồ sơ trên phần mềm, sau đó tổng hợp và dán nhãn theo mã số thủ tục hành chính.

d) Khi tiếp nhận hồ sơ điện tử được gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh, cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân gửi đến theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP để cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính và cập nhật các văn bản điện tử trong hồ sơ điện tử mà tổ chức, cá nhân đã nộp trực tuyến.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc các kênh thông tin khác mà tổ chức, cá nhân đã đăng ký.

đ) Việc gửi, nhận văn bản phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính giữa cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân được thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định. Các yêu cầu về gửi, nhận văn bản được thực hiện theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan.

e) Các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính phải được cập nhật vào phần mềm Một cửa điện tử theo quy định.

g) Đối với hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đã được tổ chức, cá nhân thực hiện qua Cổng dịch vụ công của tỉnh, khi tiếp nhận hồ sơ giấy của tổ chức, cá nhân, cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện đối chiếu, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ này trước khi lưu hồ sơ theo quy định.

2. Trao đổi hồ sơ điện tử qua hệ thống Một cửa điện tử giữa các cơ quan, đơn vị tham gia thực hiện thủ tục hành chính:

a) Hồ sơ điện tử của các thủ tục hành chính liên thông được trao đổi qua hệ thống Một cửa điện tử thực hiện hoàn toàn dưới dạng điện tử.

b) Việc gửi, nhận và phối hợp xử lý hồ sơ điện tử giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử cho tổ chức, cá nhân; hủy hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

### **Điều 13. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, cá nhân qua hệ thống thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị:

a) Tiếp nhận văn bản đến: Văn thư truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan, đơn vị khác (có hệ thống Quản lý văn bản và điều hành chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) hoặc từ các tổ chức, cá nhân. Văn bản điện tử tiếp nhận đảm bảo yêu cầu gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử theo quy định tại Điều 5 Quy chế này, Văn thư tiến hành tiếp nhận và cập nhật văn bản vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

Trường hợp văn bản điện tử chưa đảm bảo yêu cầu gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử thì Văn thư chuyển tiếp qua hệ thống thư điện tử công vụ đến bộ phận, cán bộ có liên quan.

b) Phát hành văn bản đi: Văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị để thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử phát hành.

2. Trao đổi văn bản điện tử giữa cán bộ, công chức, viên chức qua thư điện tử công vụ cá nhân

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải được mở kiểm tra thường xuyên để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp các phản ánh, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Khi tham gia hệ thống thư điện tử công vụ, cá nhân được cấp hộp thư bảo đảm tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh theo Quyết định số 51/2016/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang.

### **Điều 14. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống cổng/trang thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử của tỉnh, các cổng/trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị bảo đảm cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, các cơ quan, đơn vị thực hiện đăng tải nội dung văn bản dự thảo trên cổng/trang thông

tin điện tử của cơ quan, đơn vị để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ phía các đối tượng liên quan, đồng thời cung cấp các công cụ, phương tiện để việc tiếp nhận các ý kiến được thuận lợi, chính xác.

### **Điều 15. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử**

1. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Việc tổ chức chuyển 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 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 HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 16. Tạo lập, nội lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành**

1. Việc tạo lập hồ sơ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình tạo lập hồ sơ điện tử:

a) Hàng năm cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; cán bộ phụ trách công tác văn thư của cơ quan, đơn vị cập nhật danh mục vào hệ thống các trường thông tin cơ bản sau: Số và ký hiệu hồ sơ, tên đề mục và tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc mở hồ sơ theo dõi công việc theo danh mục hồ sơ được phê duyệt.

Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự bổ sung hồ sơ vào danh mục hồ sơ trong hệ thống.

c) Đối với từng hồ sơ thuộc danh mục, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải thu thập, cập nhật tất cả các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

d) Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ; cập nhật vào hệ thống các trường thông tin còn thiếu.

3. Nộp lưu và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử:

a) Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 7 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 và các quy định pháp luật hiện hành.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

a) 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.

b) Triển khai sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin và 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, đơn vị và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

c) Ban hành các quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử tương ứng với các hệ thống thông tin đang triển khai quy định tại Điều 3 Quy chế này để tổ chức thực hiện.

d) 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.

đ) 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 mật thông tin trong cơ quan.

e) Từng bước triển khai số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu 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.

g) 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.

h) Báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này 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 theo dõi, chỉ đạo.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

b) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua môi trường mạng; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

c) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc; quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy chế này và quy định nội bộ của cơ quan. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại cơ quan, đơn vị.

b) Tích cực khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử và đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng công việc.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo phạm vi trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, báo cáo tình hình gửi, nhận quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 19. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ

tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và hệ thống mạng diện rộng của tỉnh, giải pháp kết nối, liên thông giữa hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị với Trục liên thông văn bản quốc gia; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống thông tin hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của tỉnh để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

4. 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.

5. Thường xuyên rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành sửa đổi hoặc thay thế các quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung, về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước cho phù hợp với hướng dẫn của cơ quan Trung ương và yêu cầu thực tiễn của từng giai đoạn.

6. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị thực hiện nâng cấp, mở rộng, hoàn thiện hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin dùng chung khác nhằm đáp ứng yêu cầu về triển khai sử dụng văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ điện tử và lộ trình thay thế cho văn bản giấy trong điều hành, xử lý công việc tại các cơ quan, đơn vị.

7. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng cho cán bộ, công chức, viên chức về sử dụng văn bản điện tử trong thực thi công vụ; hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

8. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân 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.

9. 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 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này trên toàn tỉnh.

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 của các cơ quan, đơn vị về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

3. Tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn việc lưu trữ, giao nộp và

bảo quản văn bản điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; bảo quản tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan thẩm định và đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí cho các hoạt động quản lý, triển khai sử dụng và vận hành các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan thẩm định kinh phí cho các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên; đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí cho các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến công tác quản lý, triển khai và vận hành sử dụng các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Khi các văn bản viện dẫn nêu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**PHỤ LỤC**  
**THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO ĐỊNH DẠNG**  
**ĐIỆN TỬ; HÌNH THỨC CHỮ KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2021/QĐ-UBND*  
*ngày 10 / 8 / 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

**I. BẢN SAO TỪ ĐỊNH DẠNG GIẤY SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ**

1. Hình thức sao:

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

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: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử:

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

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

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao 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.

**II. HÌNH THỨC CHỮ KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

1. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền:

a) Vị trí: đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Hình ảnh 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 (.png) nền trong suốt.

c) Thông tin: Không hiển thị.

2. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức:

a) Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Hình ảnh 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.

c) Thông tin: Không hiển thị.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản điện tử:

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.

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

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

c) 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.

**Lưu ý:** Việc xác định văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử hay văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, trong quá trình soạn thảo văn bản, tùy theo tính chất phức tạp, độ dài, ngắn của văn bản kèm theo mà người dự thảo quyết định văn bản kèm theo cùng tệp tin (cùng file) hay không cùng tệp tin (không cùng file).