

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 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 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 tại Tờ trình số 90/TTr-STTTT ngày 16 tháng 11 năm 2018.*

#### **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 nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 17 tháng 12 năm 2018 và thay thế Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An 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; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Tin học hóa - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT. HĐND tỉnh, TT. UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tin học tỉnh;
- Các phòng: KGVX, TH, NC;
- Lưu: VT.

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

**(Đã ký)**

**Nguyễn Thanh Bình**

## QUY CHẾ

### Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2018  
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử **trên phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng** giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi là cơ quan).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan quy định tại Khoản 1 Điều này (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) và các cá nhân, tổ chức có liên quan tham gia quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng.

3. Khuyến khích các cơ quan Đảng, đoàn thể, các cơ quan ngành dọc áp dụng Quy chế này trong gửi văn bản điện tử đi, tiếp nhận văn bản điện tử đến trên phần mềm.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng*: là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là phần mềm quản lý văn bản).

2. *Trục kết nối liên thông tỉnh*: là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được xây dựng, triển khai để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống phần mềm quản lý văn bản khác nhau trên địa bàn tỉnh; kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với các bộ, ngành, địa phương khác.

3. Tài khoản người dùng (User Account): Mỗi người được cấp một tên riêng không trùng lặp (User name) và mật khẩu (password) để có quyền truy cập hệ thống và sử dụng.

4. *Mạng Internet*: là một hệ thống thông tin toàn cầu có thể được truy nhập công cộng gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau.

#### **Điều 4. Định dạng văn bản điện tử**

1. 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 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909: 2001 trong trao đổi thông tin văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin, áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT, ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về Ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

4. Định dạng văn bản điện tử:

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

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

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

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

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

5. Văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm phải được xác thực bằng chữ ký số theo quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 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.

#### **Điều 6. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Nguyên tắc:

a) Việc gửi, nhận 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.

b) Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị phải được gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản, trừ các trường hợp cơ quan gửi hoặc cơ quan nhận chưa xây dựng phần mềm quản lý văn bản. Không phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử (email) khi văn bản được gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản.

c) Các cơ quan không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử được ký số, trừ các trường hợp quy định phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

d) Cơ quan 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 cơ quan nhận phản hồi cho cơ quan gửi được biết thông qua phần mềm quản lý văn bản hoặc thông qua Trục kết nối liên thông tỉnh để xử lý theo quy định.

đ) Văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước không được nhập vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản và được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## 2. Yêu cầu:

a) Theo quy định tại 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.

b) Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan nhận phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính), không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Lãnh đạo cơ quan phân công xử lý đến phòng/ban chủ trì ngay trong ngày.

c) Văn bản đi của cơ quan gửi sẽ là văn bản đến của cơ quan nhận và ngược lại. Các văn bản đi, văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết vào sổ văn bản đi, sổ văn bản đến và ghi nhận tự động trạng thái xử lý trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

d) Văn bản phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

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

1. Theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Văn bản gửi cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Trong từng giai đoạn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục văn bản điện tử phát hành gửi kèm văn bản giấy trên địa bàn tỉnh.

## **Chương II** **NỘI DUNG VIỆC GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ** **TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 8. Nội dung thông tin văn bản điện tử**

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên phần mềm quản lý văn bản bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Thông tin thể hiện của văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản, bao gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức: theo quy định tại Quyết định số 1464/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Danh mục mã định danh các cơ quan, đơn vị nhà nước tham gia kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản tỉnh An Giang.

b) Mã định danh văn bản: Mỗi văn bản điện tử có một mã định danh văn bản. Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;

c) Số và ký hiệu văn bản;

d) Ngày, tháng, năm văn bản;

đ) Loại văn bản;

e) Trích yếu nội dung văn bản;

g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;

h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);

i) Chức vụ, họ tên người ký;

k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);

l) Cơ quan gửi;

m) Cơ quan nhận;

n) Thời gian gửi, nhận;

o) Thời hạn xử lý;

p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;

q) Thông tin khác (nếu có).

3. Phân bổ cấu trúc Mã định danh văn bản: Cấu trúc Mã định danh văn bản được xác định như sau:

$V_1V_2V_3.Z_1Z_2.Y_1Y_2.MX_1X_2-YYYY.X$

Trong đó :

-  $V_1V_2V_3.Z_1Z_2.Y_1Y_2.MX_1X_2$  là Mã định danh của cơ quan, tổ chức được quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này;

-  $YYYY$  là năm ban hành văn bản, bao gồm 4 ký tự số;

-  $X$  là số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.  $X$  sẽ được hệ thống tự động sinh ra theo nguyên tắc  $X$  là số tự nhiên liên tiếp, bắt đầu từ số 1 và kết thúc là số thứ tự văn bản cuối cùng của năm nhằm bảo đảm tính liên tiếp và duy nhất của Mã định danh văn bản;

- Năm ban hành văn bản và số thứ tự văn bản được ban hành trong năm được phân tách bởi dấu chấm (.) ;

- Dấu gạch ngang (-) để phân tách giữa Mã định danh cơ quan với nhóm năm ban hành văn bản và số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.



## **Điều 9. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến liên thông trên môi trường mạng**

### 1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư cơ quan kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang mỗi văn bản, kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản; Nếu phát hiện sai sót, không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản để cơ quan gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Vào sổ văn bản đến: Tất cả văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết của văn bản điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

c) Sau khi tiếp nhận, hệ thống của cơ quan nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, cơ quan nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản, đồng thời hệ thống thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản để cơ quan gửi biết.

### 2. Xử lý văn bản đến:

a) Sau khi vào sổ văn bản đến, văn thư cơ quan trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan hoặc được người đứng đầu cơ quan giao trách nhiệm (sau đây gọi tắt là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết và chuyên giao cho phòng/ban/Trung tâm trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) giải quyết trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản. Lãnh đạo đơn vị phân công cho chuyên viên phụ trách thực hiện giải quyết.

b) Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị thì cần giao rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

c) Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến: Văn thư cơ quan (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì được phân công giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu báo cáo hoặc cung cấp thông tin, văn thư (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) phải có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì lập hồ sơ giải quyết công việc được giao gắn với văn bản đến.

d) Quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 10. Xử lý, phát hành văn bản đi liên thông trên môi trường mạng**

### 1. Xử lý văn bản đi:

a) Chuyên viên hoặc cán bộ được phân công xử lý dự thảo trình lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo trực tiếp duyệt; sau khi văn bản được duyệt, lãnh đạo đơn vị trình người có thẩm quyền ký duyệt trên phần mềm quản lý văn bản.

b) Theo quy trình thực tế của từng cơ quan, văn bản điện tử được giao lãnh đạo đơn vị hoặc Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử. Sau khi văn bản được người có thẩm quyền duyệt, Văn thư ký số văn bản và phát hành.

## 2. Phát hành văn bản đi:

a) Văn bản điện tử sau khi hoàn thành quy trình như khoản 1 Điều này, Văn thư tiến hành gửi đến cơ quan nhận thông qua phần mềm quản lý văn bản được kết nối, liên thông với nhau, tất cả văn bản phát hành được hệ thống cập nhật những thông tin cần thiết của văn bản điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này vào cơ sở dữ liệu văn bản đi;

b) Cơ quan gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng cơ quan nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, cơ quan gửi phải thông báo trên phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

c) Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

d) Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

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

a) Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng nhận.

b) Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình gửi. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

## **Điều 11. Nội dung, tiêu chuẩn dữ liệu gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản**

Nội dung, chuẩn dữ liệu và thứ tự dữ liệu của phần mềm quản lý văn bản khi thực hiện việc gửi văn bản điện tử đi và khung tiếp nhận văn bản điện tử đến được áp dụng theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và Điều hành (QCVN 102:2016/BTTTT), được ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016.

## **Điều 12. Yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật phần mềm quản lý văn bản**

1. Đảm bảo theo quy định các yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật của hệ thống phần mềm quản lý văn bản, đáp ứng theo công văn hướng dẫn số 1036/BTTTT-THH ngày 10/4/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về



Hướng dẫn yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Các yêu cầu về tính năng phần mềm theo nhu cầu thực tế của các cơ quan phải mang tính đồng bộ trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 13. Số hoá thông tin và lưu trữ dữ liệu**

1. Thông tin được tạo ra do các Sở, Ban, Ngành tỉnh và các đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp xã, đều phải ở dạng số và lưu trữ theo quy định để bảo đảm an toàn, dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

2. Thông tin số phải được định kỳ sao chép tại từng đơn vị để lưu trữ và dự phòng hoặc định kỳ đồng bộ về Trung dữ liệu tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn cụ thể nội dung này, nếu Trung tâm dữ liệu chưa đáp ứng yêu cầu lưu trữ.

3. Việc quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử thực hiện theo quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của Bộ Nội vụ.

4. Cơ quan nhà nước có kế hoạch số hóa những nguồn thông tin, văn bản chưa ở dạng số, có liên quan đến việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, theo thứ tự ưu tiên về thời gian và tầm quan trọng.

5. Thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử được thực hiện theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

### **Điều 14. Quy định bắt buộc gửi, nhận văn bản điện tử bằng phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang thống nhất sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành tại các cơ quan, đơn vị để quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành.

2. Các cơ quan, đơn vị phát hành văn bản đi được ký số thì không gửi văn bản giấy đến cơ quan nhận và đánh dấu “không gửi văn bản giấy” trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản để các cơ quan nhận dễ theo dõi, phân loại.

3. Đối với các văn bản bắt buộc phải gửi văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này thì cơ quan gửi phải đồng thời gửi văn bản điện tử ký số trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản đến cơ quan nhận để xử lý. Các cơ quan nhận khi nhận được văn bản giấy nhưng không nhận được văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản thì xem như văn bản chưa hợp lệ.

4. Trong từng giai đoạn, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng theo các quy định của cơ quan Trung ương.

#### **Điều 15. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư cơ quan gửi phát hành trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản của cơ quan nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục kết nối liên thông tỉnh.

#### **Điều 16. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định mã 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... trong quá trình giải quyết công việc.

2. Mã hồ sơ lưu trữ văn bản đi, văn bản đến, gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, đơn vị: được cấp theo quy định tại Quyết định số 1464/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Danh mục mã định danh các cơ quan, đơn vị nhà nước tham gia kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản tỉnh An Giang.

b) Năm hình thành hồ sơ;

c) Số và ký hiệu hồ sơ

Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.00.01.H01.2018.01TH

Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2018, Sở Nội vụ.

#### **Điều 17. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật**

1. Trục kết nối liên thông tỉnh phải đảm bảo kết nối liên thông giữa các hệ thống phần mềm quản lý văn bản khác nhau trên địa bàn tỉnh; kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Các cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

3. Các điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo gồm: máy tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho: tập thể (con dấu cơ quan) và lãnh đạo đơn vị.

4. Các cơ quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và hệ thống máy chủ tại cơ quan hoạt động ổn định, hàng năm lập dự toán nâng cấp, trang bị máy chủ dự phòng để vận hành hệ thống phần mềm gửi, nhận văn bản điện tử.

#### **Điều 18. Đảm bảo an toàn thông tin**

1. Sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng để kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản. Đối với các cơ quan sử dụng mạng internet để kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản phải đảm bảo an toàn thông tin của hệ thống phần mềm và chịu trách nhiệm khi xảy ra sự cố mất an toàn thông tin.

2. Thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Đảm bảo file văn bản điện tử an toàn, không bị nhiễm virus hoặc bị nhúng mã độc.

3. Có biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với hệ thống quản lý văn bản. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng.

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

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Đảm bảo hệ thống các kết nối vận hành thông suốt từ các cơ quan, đơn vị để gửi, nhận văn bản điện tử; là điểm kết nối hệ thống liên thông phần mềm quản lý văn bản với các cơ quan Trung ương.

2. Tham mưu, đề xuất các giải pháp an toàn trong việc giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước.

3. Khi xảy ra các 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 để tham gia khắc phục sự cố.

b) Phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ để điều tra, khắc phục sự cố.

c) Trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục, phải báo cáo ngay cho Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Bảo đảm mạng Truyền số liệu chuyên dùng pha 2, pha 3 thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử; xây dựng phương án triển khai

mở rộng băng thông mạng Truyền số liệu chuyên dùng nhằm đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt.

5. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông giữa hệ thống quản lý văn bản của tỉnh 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 bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

6. Đảm bảo Trục kết nối liên thông tỉnh để thống nhất kết nối, liên thông giữa các phần mềm quản lý văn bản khác nhau của các cơ quan, đơn vị phục vụ gửi, nhận văn bản liên thông giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

7. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc lưu trữ văn bản điện tử; quản lý, xây dựng, duy trì và bảo trì phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; Trục kết nối liên thông tỉnh, thống nhất với Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ.

8. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục văn bản điện tử phát hành gửi kèm văn bản giấy trên địa bàn tỉnh theo các quy định, hướng dẫn của cơ quan Trung ương.

9. Định kỳ sáu tháng, một năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện Quy chế này.

## **Điều 20. Các cơ quan nhà nước**

1. Người đứng đầu cơ quan nhà nước:

a) Chỉ đạo việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản 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.

b) Chỉ đạo việc thiết lập cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của cơ quan.

c) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị hệ thống phần mềm.

2. Cập nhật, bổ sung, ban hành quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản theo quy định tại Quy chế này. Tùy vào tính chất đặc thù của từng cơ quan có thể phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền các cá nhân hợp lý theo quy trình văn bản của cơ quan đảm bảo đầy đủ các thành tố của văn bản quy định tại khoản 2, Điều 7 Quy chế này.

3. Triển khai phần mềm quản lý văn bản thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông theo quy định.

4. Đối với các cơ quan chưa xây dựng phần mềm quản lý văn bản phải có kế hoạch, lộ trình triển khai phần mềm quản lý văn bản để gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc duy trì và bảo trì phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan trên địa bàn (Trừ trường hợp tỉnh An Giang thuê hệ thống dùng chung của tỉnh).

5. Cán bộ, công chức, viên chức:

a) Sử dụng phần mềm quản lý văn bản để giải quyết công việc được giao.

b) Thường xuyên thay đổi mật khẩu tài khoản được cấp và tự bảo vệ tài khoản của mình. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản phải thông báo ngay với cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị để khắc phục.

6. Cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin:

a) Trong trường hợp hệ thống phần mềm quản lý văn bản tại cơ quan bị lỗi, không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử, thông báo ngay cho người sử dụng trong nội bộ cơ quan biết về sự cố, thời gian tạm dừng hệ thống, thời gian bắt đầu sử dụng lại hệ thống, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng hệ thống, các biện pháp cập nhật văn bản vào hệ thống khi bắt đầu sử dụng lại.

b) Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi hệ thống.

c) Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông, nếu có dấu hiệu không đảm bảo về an toàn thông tin, để có thông tin hướng dẫn, khắc phục cần thiết.

7. Định kỳ sáu tháng (trước ngày 10 tháng 6), một năm (trước ngày 10 tháng 12) hoặc đột xuất, báo cáo việc triển khai thực hiện Quyết định này gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông, để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, hàng năm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành Phần mềm trong các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 22. Áp dụng chuyển tiếp**

Trong trường hợp phần mềm hiện hành của các Sở, Ban, Ngành tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chưa đáp ứng các quy định ban hành tại Quy chế này về hồi báo gửi văn bản điện tử đi, phân loại tài liệu, hồ sơ điện tử lưu trữ; các cơ quan có trách nhiệm nâng cấp, hoàn thiện về mặt kỹ thuật phần mềm, trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quy chế này có hiệu lực.

### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung./.

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

(Đã ký)

**Nguyễn Thanh Bình**