

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Ninh

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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 Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về Công tác Văn thư;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính

phủ quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/07/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 234/TTr-STTTT ngày 03 tháng 4 năm 2024, Báo cáo thẩm định số 31/BC-STP ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Sở Tư pháp và ý kiến thống nhất của thành viên UBND tỉnh tại Văn bản số 1109/VP.UBND ngày 08 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 4 năm 2024.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL- Bộ Tư pháp (p/h);
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh (Đăng công báo);
- Sở Tư pháp (Tự kiểm tra văn bản);
- Trung tâm Truyền thông tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, XD6.

N.05-QĐ04.01

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Cao Tường Huy**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NINH



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

## QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm Quản lý văn bản  
và điều hành tỉnh Quảng Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2024/QĐ-UBND ngày 12/4/2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thuộc Hệ thống Chính quyền điện tử tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là phần mềm Quản lý văn bản).

2. Quy chế này áp dụng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVCLĐ) đang làm việc trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ninh sử dụng phần mềm Quản lý văn bản phục vụ công tác chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công. Khuyến khích các cơ quan khác và các tổ chức chính trị, xã hội trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh áp dụng Quy chế này trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Tài khoản cá nhân trên phần mềm Quản lý văn bản (gọi tắt là tài khoản cá nhân) là thông tin bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) được cấp cho người dùng để truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản, thực hiện các chức năng của phần mềm.

2. Tài khoản cơ quan, đơn vị, tổ chức trên phần mềm Quản lý văn bản (gọi tắt là tài khoản cơ quan) là thông tin bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) được cấp cho cơ quan, đơn vị để truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản, thực hiện các chức năng của phần mềm.

3. Dữ liệu số là dữ liệu dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự được biểu diễn bằng tín hiệu số. Dữ liệu số mang thông tin số và được chia sẻ dưới dạng thông điệp dữ liệu.

4. Yêu cầu là các yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, khôi phục về mật khẩu mặc định, thu hồi tài khoản và đồng bộ dữ liệu.

5. Mã định danh điện tử được hiểu theo Điều 4, 5, 6, Chương II, Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/07/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương.

### **Điều 3. Phần mềm Quản lý văn bản**

1. Phần mềm Quản lý văn bản (có địa chỉ truy cập là: <https://congchuc.quangninh.gov.vn>), là thành phần thuộc hệ thống Chính quyền điện tử tỉnh Quảng Ninh phục vụ công tác quản lý nhà nước với các chức năng chính: Phân công công việc, theo dõi giám sát quy trình xử lý công việc, tham mưu văn bản, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, giữa các cơ quan, đơn vị tỉnh Quảng Ninh và Trung ương, các bộ ngành, các cơ quan, đơn vị tỉnh khác thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia. Phần mềm Quản lý văn bản được thiết lập, tích hợp và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin của Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh.

2. Dữ liệu của phần mềm Quản lý văn bản bao gồm thông tin tài khoản, dữ liệu văn bản và quy trình xử lý công việc được lưu trữ trên các máy chủ cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh.

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng**

1. Việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản phải chấp hành đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin, phòng chống mã độc và các cuộc tấn công trái phép xâm nhập vào hệ thống.

2. Dữ liệu, thông tin truyền tải trên phần mềm Quản lý văn bản được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Kiểm soát chặt chẽ việc CBCCVCLĐ tham gia sử dụng phần mềm; các tài khoản có quyền truy nhập hệ thống và việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ của hệ thống, máy trạm của các cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

4. Thông tin trong phần mềm Quản lý văn bản phải được thực hiện theo các quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về công tác bảo mật, an toàn an ninh thông tin. Nghiêm cấm các hành vi: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi văn bản điện tử; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép, lưu trữ trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông tin dữ liệu của hệ thống.

5. Văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành khi cập nhật vào phần mềm Quản lý văn bản, phải được ký số và cập nhật kèm theo cả tệp dữ liệu gốc (định dạng word, excel, pdf, zip, rar) của văn bản để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

6. Khi nhận được văn bản từ các nguồn khác như thư điện tử, phần mềm Quản lý văn bản khác, đường bưu điện..., bộ phận văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, đề xuất ý kiến xử lý văn bản và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.



7. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909: 2001 để trao đổi thông tin trong phần mềm Quản lý văn bản.

## Chương II

### QUẢN LÝ, VẬN HÀNH PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN

#### **Điều 5. Thiết lập tên cơ quan, đơn vị trên phần mềm Quản lý văn bản**

Định dạng tên cơ quan, đơn vị trên phần mềm Quản lý văn bản: Đối với cơ quan, đơn vị được tạo mới trên phần mềm Quản lý văn bản: sử dụng tên tiếng Việt, có dấu, có khoảng trống theo dạng: <tên cấp/loại cơ quan hành chính> <Tên cơ quan, tổ chức> (ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông).

#### **Điều 6. Thiết lập tài khoản trên phần mềm Quản lý văn bản**

##### 1. Định dạng tài khoản cơ quan

###### a) Phân loại tài khoản cơ quan

Tài khoản quản trị cơ quan: Phục vụ cấu hình các chức năng quản trị người dùng và quản trị đơn vị như phân quyền, chuyển phòng ban, khởi tạo, cấp mới mật khẩu, tạo danh mục hồ sơ lưu trữ,... thống kê, báo cáo.

Tài khoản văn thư: Phục vụ công tác văn thư lưu trữ với các chức năng như vào sổ văn bản đến, văn bản đi, phát hành văn bản, thu hồi văn bản, ký số tổ chức, lưu trữ hồ sơ công việc cơ quan, ...

###### b) Quy tắc đặt tên tài khoản cơ quan

Đối với tài khoản quản trị cơ quan: Sử dụng tên viết tắt chữ cái đầu, viết chữ thường, không dấu, không khoảng trống theo dạng: <tên cấp/loại cơ quan hành chính viết tắt><tên viết tắt của tổ chức>qtdv (ví dụ: Tài khoản quản trị của Sở Nội vụ có tên là senvqtdv; tài khoản quản trị của Ủy ban nhân dân huyện Hải Hà có tên là hhhqtdv).

Đối với tài khoản văn thư: sử dụng tên viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng: vanthu<tên cấp/loại cơ quan hành chính viết tắt><tên viết tắt của tổ chức> (ví dụ: tài khoản văn thư của Sở Nội vụ có tên là vanthusnv; tài khoản văn thư của Ủy ban nhân dân thành phố Cẩm Phả có tên là vanthutpcp).

###### c) Quy tắc đặt tên tài khoản cơ quan các địa phương cấp xã, phường, thị trấn

Đối với tài khoản quản trị cơ quan: Sử dụng tên viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng: <tên cấp/loại cơ quan hành chính viết tắt><tên đơn vị viết liền><dấu chấm (.)><tên viết tắt địa phương cấp trên>qtdv (ví dụ: tài khoản quản trị của Ủy ban nhân dân phường Cao Xanh thuộc thành phố Hạ Long có tên là pcaoxanh.hlqtdv).

Đối với tài khoản văn thư: sử dụng tên viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng: vanthu<tên cấp/loại cơ quan hành chính viết tắt><tên đơn vị viết

liên><dấu chấm (.)><tên viết tắt địa phương cấp trên> (ví dụ: tên tài khoản văn thư của Ủy ban nhân dân phường Cao Xanh thuộc thành phố Hạ Long có tên là vanthupcaoxanh.hl).

d) Quy tắc đặt tên tài khoản cơ quan đối với đơn vị trực thuộc

Đối với tài khoản quản trị cơ quan: Sử dụng tên liền không dấu, không khoảng trống theo dạng: <tên cơ quan viết tắt><dấu chấm (.)><tên đơn vị trực thuộc viết tắt>qtdv (Ví dụ: tên tài khoản quản trị của Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn có tên là ccts.snnvptntqtdv).

Đối với tài khoản văn thư: Sử dụng tên viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng: vanthu><tên cơ quan viết tắt><dấu chấm (.)><tên đơn vị trực thuộc viết tắt> (ví dụ: tên tài khoản văn thư của Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn có tên là vanthuccts.snnvptnt).

## 2. Định dạng tài khoản cá nhân

Đối với tài khoản cá nhân được cấp cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đăng ký của cơ quan, sử dụng tên viết bằng tiếng Việt, viết liền không dấu, không khoảng trống theo dạng <họ và tên> (ví dụ: tài khoản quản trị của công chức Trần Văn A có tên là tranvana). Trường hợp các cá nhân có tên trùng nhau, người đăng ký sau sẽ cấp tài khoản sử dụng bao gồm: tên viết bằng tiếng Việt, viết liền không dấu, không khoảng trống và có số thứ tự được cấp theo dạng: <họ và tên> <số thứ tự> (ví dụ: tài khoản quản trị của công chức Trần Văn A bị trùng tên và là người thứ 2 được tạo tài khoản trên hệ thống sẽ có tên là tranvana2).

## **Điều 7. Thiết lập kết nối đồng bộ tài khoản giữa phần mềm Quản lý văn bản và hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Trường hợp tạo mới đồng thời tài khoản thư điện tử công vụ và tài khoản phần mềm Quản lý văn bản, tài khoản được sử dụng để thực hiện đăng nhập trên cả hai hệ thống phải là tài khoản phần mềm Quản lý văn bản được tạo lập trên máy chủ quản lý người dùng thuộc hệ thống Chính quyền điện tử Quảng Ninh theo các quy định tại Điều 6 Quy chế này. Địa chỉ thư điện tử công vụ tạo mới được đặt theo quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng thư điện tử công vụ ban hành kèm theo Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 08/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

2. Trường hợp cơ quan, cá nhân đã có tài khoản chính quyền điện tử nhưng chưa có thư điện tử công vụ, thực hiện theo điểm b, khoản 1, Điều 5 Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng thư điện tử công vụ ban hành kèm theo Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 08/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

3. Trường hợp cơ quan, cá nhân đã có tài khoản thư điện tử công vụ nhưng chưa có tài khoản phần mềm Quản lý văn bản:

a) Trường hợp tài khoản đăng nhập thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân được tạo lập trên máy chủ quản lý người dùng thuộc hệ thống Chính quyền điện tử Quảng Ninh có định dạng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này, cán bộ quản trị hệ thống thực hiện đồng bộ tài khoản lên phần mềm Quản lý văn bản.



b) Trường hợp tài khoản thư công vụ của cơ quan, cá nhân được tạo lập trên máy chủ quản lý người dùng thuộc hệ thống Chính quyền điện tử Quảng Ninh có định dạng không theo quy định tại Điều 6 Quy chế này (ví dụ: tranvana.stvttt là tài khoản đăng nhập thư điện tử công vụ), cán bộ quản trị hệ thống thực hiện tạo mới tài khoản theo đúng quy định tại Điều 6 Quy chế này trên máy chủ quản lý người dùng thuộc hệ thống Chính quyền điện tử Quảng Ninh và thực hiện cập nhật, đồng bộ lại tài khoản trên hệ thống thư điện tử công vụ và Chính quyền điện tử. (Ví dụ: tài khoản được tạo lại phục vụ đăng nhập cả 2 hệ thống là tranvana, địa chỉ thư điện tử công vụ không thay đổi là tranvana.stvttt@quangninh.gov.vn).

d) Quy định khi yêu cầu đồng bộ tài khoản phần mềm Quản lý văn bản và thư điện tử công vụ.

Chỉ tiếp nhận các yêu cầu đồng bộ bằng văn bản, có xác nhận của cơ quan, đơn vị. Thông tin gửi về phải có: họ và tên, phòng ban, đơn vị, chức vụ, số điện thoại, tài khoản thư công vụ (nếu có), địa chỉ thư điện tử công vụ (nếu có).

### **Điều 8. Điều kiện thực hiện các yêu cầu đối với tài khoản phần mềm Quản lý văn bản**

1. Các yêu cầu về cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi (xóa bỏ tài khoản) được thực hiện khi có đề nghị bằng văn bản (văn bản giấy có đóng dấu hoặc văn bản điện tử ký số) của cơ quan, tổ chức gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông (qua Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông) trên phần mềm Quản lý văn bản hoặc hộp thư công vụ theo địa chỉ qnict@quangninh.gov.vn.

2. Yêu cầu cấp mới đối với các trường hợp sau:

a) Cơ quan nhà nước chưa có tài khoản, có nhu cầu sử dụng phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh để thực hiện các giao dịch điện tử trên môi trường mạng.

b) Cơ quan, tổ chức nhà nước mới thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên.

c) Cán bộ, công chức, viên chức chưa được cấp tài khoản có nhu cầu sử dụng.

d) Công chức, viên chức mới tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức nhà nước của tỉnh.

3. Yêu cầu thay đổi thông tin đối với các trường hợp sau:

a) Cơ quan, tổ chức yêu cầu thay đổi tên hiển thị.

b) Phòng, ban thuộc cơ quan tổ chức cần thay đổi tên hiển thị.

c) Cá nhân chuyển đơn vị công tác sang tổ chức, cơ quan thuộc tỉnh.

d) Cơ quan, đơn vị, sáp nhập, giải thể dẫn đến thay đổi về cơ cấu tổ chức.

4. Tạm dừng hoạt động tài khoản phần mềm Quản lý văn bản đối với cơ quan, cá nhân tại một trong các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm quy định tại khoản 4 Điều 23 và khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 24 Quy chế này.

b) Trong 06 tháng không phát sinh giao dịch gửi nhận mà không thông báo lý do tới cơ quan quản lý, vận hành hệ thống.

5. Thu hồi tài khoản phần mềm Quản lý văn bản đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ra ngoài phạm vi đối tượng sử dụng theo Quy chế này.

b) Cơ quan, tổ chức sáp nhập, giải thể hoặc không có nhu cầu sử dụng phần mềm Quản lý văn bản.

c) Các tài khoản bị tạm dừng sử dụng sau 15 ngày nếu cơ quan quản lý trực tiếp không có văn bản đề nghị được tiếp tục sử dụng.

### **Điều 9. Quản lý phần mềm Quản lý văn bản**

Sở Thông tin và Truyền thông được giao quản lý, vận hành phần mềm Quản lý văn bản thuộc Hệ thống Chính quyền điện tử Quảng Ninh.

1. Bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống theo quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định thông suốt; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

2. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến công tác bảo đảm an toàn an ninh hệ thống.

3. Hướng dẫn cách thức thay đổi mật khẩu an toàn.

4. Thông báo cho cơ quan, đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 01 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ phần mềm Quản lý văn bản vì lý do kỹ thuật.

5. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tài nguyên lưu trữ, tốc độ gửi nhận văn bản trong hệ thống không quá 5s/lần gửi nhận.

6. Thực hiện các yêu cầu đối với tài khoản phần mềm Quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị.

7. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống.

8. Định kỳ 6 tháng, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo danh sách chi tiết các tài khoản Phần mềm Quản lý văn bản không đăng nhập trong 6 tháng được phân loại theo tên cơ quan, đơn vị để các sở, ngành, địa phương nắm bắt, kịp thời đôn đốc, chấn chỉnh sử dụng.

9. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản của các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 10. Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức**

1. Mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức là chuỗi ký tự để phân biệt, xác định duy nhất các cơ quan, tổ chức khi kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, địa phương.



2. Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức trên Phần mềm Quản lý văn bản được cập nhật theo quyết định ban hành mới nhất của UBND tỉnh hoặc được cập nhật theo quyết định ban hành mới nhất của các cơ quan ngành dọc.

3. Đối với trường hợp các cơ quan, tổ chức mới tham gia sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản nhưng chưa được cấp Mã định danh điện tử, yêu cầu có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định cấp Mã định danh điện tử theo quy định.

4. Các cơ quan, tổ chức đã sử dụng mã định danh điện tử theo quyết định ban hành mới nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, khi có phát sinh đơn vị trực thuộc hay thay đổi về cơ cấu tổ chức như: đổi tên, tách, nhập, giải thể, trong vòng 15 ngày phải ban hành văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật, điều chỉnh và công khai trên hệ thống.

5. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cập nhật mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị trên cả nước tham gia trực liên thông quốc gia trên phần mềm Quản lý văn bản, bảo đảm việc gửi, nhận văn bản thông suốt.

#### **Điều 11. Kinh phí duy trì hoạt động của phần mềm Quản lý văn bản**

Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành hệ thống, Sở Thông tin và Truyền thông lập kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định nguồn kinh phí phục vụ việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị phần cứng, phần mềm và các hoạt động khác của phần mềm Quản lý văn bản trên địa bàn tỉnh.

### **Chương III**

#### **QUY TRÌNH, BIỂU MẪU VỀ CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 12. Quy trình cấp mới tài khoản**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng phần mềm Quản lý văn bản thực thi công vụ, cơ quan quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị yêu cầu cấp mới theo Mẫu 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện kiểm tra thông tin, cấp mới tài khoản theo quy định; thông báo bằng văn bản tới cơ quan gửi yêu cầu kết quả xử lý.

#### **Điều 13. Quy trình thay đổi thông tin**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi một trong các thông tin tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này, cơ quan quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị yêu cầu thay đổi thông tin theo Mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện kiểm tra và thay đổi thông tin theo yêu cầu; thông báo bằng văn bản tới cơ quan gửi yêu cầu kết quả xử lý.

#### **Điều 14. Quy trình tạm dừng, thu hồi tài khoản**

1. Ngay khi phát hiện tài khoản của cơ quan, tổ chức cá nhân vi phạm quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này hoặc cơ quan quản lý trực tiếp có văn bản đề nghị tạm dừng hoạt động tài khoản, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thông báo về cơ quan quản lý trực tiếp đối với các trường hợp trên.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là trường hợp thuộc khoản 5 Điều 8 Quy chế này, cơ quan quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị thu hồi theo Mẫu 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Cơ quan, tổ chức có cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ra ngoài phạm vi đối tượng sử dụng theo Quy chế này tối đa sau 05 ngày kể từ khi có Quyết định nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác phải có văn bản đề nghị thu hồi tài khoản gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện kiểm tra và thu hồi tài khoản; thông báo bằng văn bản tới cơ quan yêu cầu kết quả xử lý.

### **Chương IV**

#### **KHAI THÁC, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

##### **Điều 15. Khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản**

1. Thông tin đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản là thông tin chính thức của các cơ quan quản lý nhà nước trên môi trường mạng.

2. Giá trị văn bản điện tử đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản được công nhận theo Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Các cơ quan, đơn vị được quyền khai thác, sử dụng thông tin trên phần mềm Quản lý văn bản để phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản khai thác, sử dụng trên phần mềm Quản lý văn bản phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật; bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

##### **Điều 16. Sử dụng an toàn phần mềm Quản lý văn bản**

1. Mật khẩu tài khoản phần mềm Quản lý văn bản phải có độ dài ít nhất 08 ký tự. Mật khẩu bao gồm: Chữ thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt.

2. Mật khẩu người dùng phải được thay đổi 03 tháng một lần.



3. Không sử dụng chế độ tự động lưu trữ mật khẩu trên trình duyệt.

4. Hạn chế tối đa việc truy cập phần mềm Quản lý văn bản ở các thiết bị, mạng tại các địa điểm công cộng không rõ nguồn gốc.

5. Kiểm tra virus trước khi mở tệp tin được tải về từ phần mềm Quản lý văn bản. Thông báo tới bộ phận quản trị phần mềm Quản lý văn bản tỉnh Quảng Ninh khi tệp tin tải về từ hệ thống có dấu hiệu nhiễm virus hoặc khi thấy tài khoản có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

6. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm đổi mật khẩu truy cập phần mềm Quản lý văn bản trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi tài khoản được kích hoạt.

**Điều 17. Sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý văn bản của cá nhân, cơ quan, tổ chức**

1. Tài khoản phần mềm Quản lý văn bản cấp cho cá nhân do cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

2. Các cá nhân được cấp tài khoản phần mềm Quản lý văn bản phải sử dụng để trao đổi công việc của cơ quan và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung tham mưu, trao đổi theo quy định.

3. Các cơ quan, tổ chức được cấp quyền sử dụng phần mềm Quản lý văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung tham mưu, trao đổi trên phần mềm Quản lý văn bản theo quy định.

**Điều 18. Tần suất kiểm tra tài khoản phần mềm Quản lý văn bản**

1. Người được giao quản lý, sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý văn bản của cơ quan, cá nhân đăng nhập hệ thống hằng ngày vào các ngày làm việc để sử dụng, kiểm tra tài khoản sử dụng.

2. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện kiểm tra 06 tháng/lần về tình trạng sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và có văn bản thông báo kèm danh sách các tài khoản không đăng nhập trong 6 tháng gửi các cơ quan, đơn vị.

**Điều 19. Soạn thảo văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản**

1. Phần mềm Quản lý văn bản đáp ứng quy định đối với hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

2. Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản được thực hiện theo Mục 2 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 20. Gửi, nhận văn bản qua phần mềm Quản lý văn bản**

1. Văn bản điện tử được phát hành trên phần mềm Quản lý văn bản thực hiện theo quy định theo Điều 14, 15, 16, 17, 18, 19, Mục 1, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14.

b) Văn thư cấp số, thời gian ban hành văn bản theo quy định tại khoản 1, khoản 3, Điều 15.

c) Đăng ký văn bản đi thực hiện theo điểm b, khoản 2, Điều 16.

d) Ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 17.

đ) Văn thư phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo quy định tại khoản 1, điểm b khoản 4, khoản 6, Điều 18.

e) Văn bản điện tử được lưu theo quy định tại khoản 2, Điều 19.

2. Văn bản điện tử nhận qua phần mềm Quản lý văn bản thực hiện theo quy định từ Điều 20, 21, 22, 23, 24, Mục 2, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20.

b) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến theo quy định tại khoản 2, Điều 21.

c) Đăng ký văn bản đến thực hiện theo khoản 1, khoản 2, điểm b khoản 3, Điều 22.

d) Trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, Điều 23.

đ) Trách nhiệm giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 24.

3. Cơ quan, đơn vị ban hành danh mục hồ sơ, tạo lập hồ sơ công việc lưu trữ theo quy định tại Điều 28, 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020, thực hiện lưu trữ các văn bản đến, đi trên hệ thống theo danh mục đã ban hành.

### **Điều 21. Ký số trên phần mềm Quản lý văn bản**

1. Phần mềm Quản lý văn bản được tích hợp chức năng ký số để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình, bảo đảm tính kịp thời, an toàn, tin cậy và xác thực dữ liệu.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong trao đổi văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 08/11/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

### **Điều 22. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng**

1. Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu và quy trình gửi, nhận văn bản điện tử tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Dữ liệu văn bản điện tử, tệp dữ liệu trao đổi trên phần mềm Quản lý văn bản áp dụng các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.



3. Hệ thống bảo đảm an toàn thông tin theo quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

4. Chứng thư số và các phần mềm, thiết bị ứng dụng chứng thư số (chữ ký số) sử dụng tại tỉnh Quảng Ninh phải tuân thủ tiêu chuẩn về chứng thư số và dịch vụ chứng thực chứng thư số theo quy định của Nhà nước được quy định tại Điều 7, Chương I Quy chế Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cơ quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản trong công việc cho CBCCVCLĐ thuộc phạm vi quản lý. Bảo đảm 100% văn bản quản lý nhà nước (trừ các văn bản đã được quy định) được xử lý, chuyển nhận trên môi trường phần mềm Quản lý văn bản.

3. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý văn bản được cấp đúng mục đích, sử dụng có hiệu quả, an toàn và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi, nhận qua phần mềm Quản lý văn bản theo quy định tại Quy chế này.

4. Không sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị để cung cấp, phát tán các thông tin bí mật nhà nước, các thông tin có nội dung xấu, gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

5. Có trách nhiệm sử dụng tài khoản quản trị đơn vị được cấp để thực hiện chức năng quản trị đơn vị (phân quyền tài khoản, cập nhật thông tin cá nhân, phòng ban, cấp lại mật khẩu, thay đổi mật khẩu cập nhật danh sách hồ sơ công việc,...) cho các cá nhân, tổ chức của đơn vị. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khi có thay đổi nhân sự, vị trí công tác sang một đơn vị khác không thuộc phạm vi quản lý để cập nhật thông tin trên phần mềm Quản lý văn bản.

6. Định kỳ hàng năm (tháng 12 hàng năm) đơn vị rà soát, thống kê báo cáo danh sách tài khoản phần mềm Quản lý văn bản do đơn vị quản lý theo mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo.

7. Có văn bản cung cấp thông tin đầu mối phụ trách phần mềm Quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị hoặc khi có sự thay đổi về Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 24. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng phần mềm Quản lý văn bản**

1. Ít nhất 02 lần/ngày làm việc thực hiện kiểm tra, sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý văn bản phục vụ công việc; chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin văn bản đến đi thông qua tài khoản cá nhân.

2. Bảo vệ thông tin cá nhân của phần mềm Quản lý văn bản, không cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào phần mềm cho người khác; không truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý văn bản của mình. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, phải kịp thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để được xử lý, cấp mật khẩu mới.

3. Không tải lên, chuyển đi các văn bản không phục vụ nhiệm vụ chính trị của cơ quan lên phần mềm Quản lý văn bản thông qua tài khoản cá nhân.

4. Không sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý văn bản để cung cấp, phát tán các thông tin bí mật nhà nước, thông tin có nội dung xấu, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

5. Không phát tán virus máy tính thông qua tài khoản cá nhân, tổ chức vào phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh.

6. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong phần mềm Quản lý văn bản có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi phát hiện tài liệu mật phải thông báo đến Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan nơi gửi đi tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ; đồng thời báo cáo cơ quan chức năng phối hợp đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

7. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng phần mềm Quản lý văn bản phải thông báo với cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị mình đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục và sửa chữa qua số điện thoại hỗ trợ 24/24: 0203.3533.338

8. Chấp hành các quy định của pháp luật về trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên môi trường mạng, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông về sử dụng phần mềm Quản lý văn bản.

**Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan trong vận hành, duy trì hoạt động của phần mềm Quản lý văn bản**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn quản lý của mình.



b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản trong công việc của cá nhân do mình quản lý và trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động.

## 2. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất quản lý, duy trì phần mềm Quản lý văn bản theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới các cơ quan đơn vị sử dụng phần mềm Quản lý văn bản khi phát sinh sự cố.

c) Tổ chức triển khai hướng dẫn, đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về các tình huống phát sinh, cần xử lý.

d) Theo dõi, kiểm tra, giám sát, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân không tuân thủ quy định sử dụng phần mềm Quản lý văn bản.

e) Chỉ đạo thực hiện an toàn thông tin theo các quy định hiện hành.

3. Sở Tài chính: Chủ trì thẩm định, tham mưu, bố trí kinh phí theo Quy định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí đối với các yêu cầu đảm bảo cho công tác quản lý, duy trì, vận hành và kinh phí nâng cấp, mở rộng phần mềm Quản lý văn bản.

4. Sở Nội vụ: Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

## **Điều 26. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan đơn vị khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và quy chế khen thưởng tại cơ quan đơn vị.

2. Cơ quan, cá nhân vi phạm Quy chế này, thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Điều 27. Điều khoản thi hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị 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**  
**CÁC MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN YÊU CẦU**  
**ĐỐI VỚI PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**  
(kèm theo Quyết định số 12 /2024/QĐ-UBND ngày 12 / 4 /2024)

STT	Tên mẫu	Nội dung
1	Mẫu 01	Đề nghị cấp mới tài khoản phần mềm quản lý văn bản
2	Mẫu 02	Đề nghị thay đổi thông tin tài khoản phần mềm quản lý văn bản
3	Mẫu 03	Đề nghị thu hồi tài khoản phần mềm quản lý văn bản
4	Mẫu 04	Báo cáo Hoạt động sử dụng hệ thống khoản phần mềm quản lý văn bản

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>  
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Số:  
V/v đề nghị cấp mới tài khoản  
Phần mềm quản lý văn bản

Quảng Ninh, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Thông tin người tiếp nhận**

Họ và tên người:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

**II. Nội dung yêu cầu**

1. Đề nghị cấp mới tài khoản phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan, tổ chức như sau:

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ thư điện tử công vụ (nếu có)	Loại tài khoản		Ghi chú
			Tài khoản quản trị	Tài khoản văn thư	
1					
2					

2. Đề nghị cấp mới tài khoản phần mềm quản lý văn bản điện tử cá nhân như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ (nếu có)	Số ĐT

Nơi nhận:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>

<Tên cơ quan, đơn vị>

Số:

V/v đề nghị thay đổi thông tin tài khoản phần mềm quản lý văn bản

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Ninh, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Thông tin người tiếp nhận**

Họ và tên người:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

**II. Nội dung yêu cầu**

1. Đề nghị thay đổi thông tin tài khoản phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan, tổ chức như sau:

STT	Tên cơ quan đơn vị	Tài khoản phần mềm quản lý văn bản	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

2. Đề nghị thay đổi thông tin tài khoản chính quyền điện tử cá nhân như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tài khoản phần mềm quản lý văn bản	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới	Số ĐT

Nơi nhận:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>  
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Số:  
V/v đề nghị thu hồi  
tài khoản phần mềm quản lý văn bản

Quảng Ninh, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Thông tin người tiếp nhận**

Họ và tên người:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

**II. Nội dung yêu cầu**

1. Đề nghị thu hồi tài khoản phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan, tổ chức như sau:

STT	Tên tài khoản phần mềm quản lý văn bản	Loại tài khoản	Lý do	Ghi chú

2. Đề nghị thu hồi tài khoản phần mềm quản lý văn bản cá nhân như sau:

STT	Tên tài khoản phần mềm quản lý văn bản	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Bộ phận công tác	Chức vụ	Lý do	Ghi chú

Nơi nhận:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



<Tên cơ quan, đơn vị>

Số:

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

Quảng Ninh, ngày tháng năm

## BÁO CÁO

### Hoạt động sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Thực hiện Quy chế số... ngày... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Ninh, Cơ quan <đơn vị> báo cáo kết quả hoạt động sử dụng tài khoản phần mềm quản lý văn bản 6 tháng như sau:

#### 1. Tình hình sử dụng

- Tổng số tài khoản phần mềm quản lý văn bản được cấp
- Số tài khoản phần mềm quản lý văn bản điện tử không đăng nhập trong năm....
- Biến động, thay đổi thông tin: Thêm mới, thay đổi thông tin, thu hồi...

#### 2. Vướng mắc, kiến nghị

3. Cung cấp thông tin cán bộ trực tiếp báo tham mưu báo cáo liên hệ khi cần

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)