

Số: 24 /2016/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 27 tháng 9 năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử  
trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý  
của UBND tỉnh Ninh Bình**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 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;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007 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 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03/11/2016.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (để báo cáo);
- Công TTĐT Chính phủ;
- Cục KTVB, Bộ Tư pháp;
- Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để báo cáo);
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQ VN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VP2,6, THCB./.

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



**Tổng Quang Thìn**

**QUY ĐỊNH**

**Trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động  
của các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Ninh Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /2016/QĐ-UBND  
ngày 27 / 9 /2016 của UBND tỉnh Ninh Bình)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

2. *Trao đổi văn bản điện tử* trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan Nhà nước (sau đây gọi tắt là trao đổi văn bản điện tử) là việc các cơ quan Nhà nước sử dụng các giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua mạng trong hoạt động nội bộ của các cơ quan Nhà nước và giữa các cơ quan Nhà nước, trong giao dịch của cơ quan Nhà nước với tổ chức và cá nhân.

3. *Bản điện tử* của văn bản giấy là văn bản điện tử có nội dung tương ứng với nội dung của văn bản giấy, được số hóa từ văn bản giấy hoặc là bản cuối cùng, hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được sử dụng để tạo ra văn bản giấy đó.

4. *Bên gửi* văn bản điện tử là cơ quan Nhà nước, hoặc người được ủy quyền, tổ chức, cá nhân đã tạo ra và gửi văn bản điện tử. Bên gửi không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến văn bản điện tử.

5. *Bên nhận văn bản điện tử* là cơ quan Nhà nước, hoặc người được ủy quyền, tổ chức, cá nhân nhận văn bản điện tử theo chủ ý của bên gửi. Bên nhận

không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến văn bản điện tử.

6. *Văn bản đi* là văn bản do bên gửi phát hành.

7. *Văn bản đến* là văn bản gửi đến bên nhận.

8. *Tính toàn vẹn* của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử.

9. *Tính hợp lệ* của văn bản điện tử là khi văn bản phù hợp với các quy định của pháp luật về cả nội dung và hình thức.

10. *Văn bản trao đổi dưới dạng hỗn hợp* gồm: văn bản điện tử và văn bản giấy

11. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* là hệ thống thông tin được tạo lập nhằm tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan Nhà nước phải theo những nguyên tắc sau đây:

a) Văn bản điện tử phải được trao đổi theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Quy định này nếu hạ tầng kỹ thuật đã được cài đặt, thiết lập có khả năng ứng dụng để khởi tạo, sử dụng, lưu trữ, gửi và nhận văn bản điện tử.

b) Cơ quan Nhà nước tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc được 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, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ;

c) Cơ quan Nhà nước có quyền từ chối nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng nếu độ tin cậy và bí mật thông tin của văn bản này không được bảo đảm nhưng phải chịu trách nhiệm về việc đó. Đồng thời thông báo cho bên gửi văn bản được biết.

d) Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn, an ninh thông tin.

2. Việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật nhằm xử lý, lưu trữ văn bản điện tử không làm thay đổi tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

3. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật khác có hiệu lực pháp lý cao hơn Quy định này hạn chế phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng việc trao đổi văn bản điện tử thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đó.

## **Chương II**

### **TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng**

1. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan nhà nước với nhau gồm: Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước.

a) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị qua hệ thống. Các cơ quan, đơn vị chưa được trang bị phải tăng cường công tác trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ.

b) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng tính năng liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

c) Đối với các văn bản cần phổ biến rộng rãi phải được đăng tải, cập nhật trên cổng/trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

2. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân gồm: Hệ thống thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước.

3. Các cơ quan phải có quy định, quy trình chi tiết về việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để đảm bảo thông tin trao đổi được quản lý chặt chẽ theo quy định của Nhà nước và phù hợp với chức năng sử dụng của từng hệ thống thông tin. Các quy định, quy trình phải được phổ biến rộng rãi giúp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể tiếp cận, khai thác và dễ dàng sử dụng trên các hệ thống thông tin.

4. Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan phải thực hiện đúng quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, nhằm đảm bảo sự liên thông giữa các hệ thống, giảm tối đa các thao tác xử lý trên phần mềm; giảm chi phí liên quan đến giấy tờ, in ấn và tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý, sử dụng thông tin, dữ liệu trên các hệ thống.

#### **Điều 5. Tính hợp pháp của văn bản điện tử**

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

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

b) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

##### **2. Hình thức văn bản điện tử**

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành

văn bản quy phạm pháp luật; Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

### 3. Định dạng văn bản điện tử

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

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

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

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

4. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

5. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

## **Điều 6. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử**

1. Các văn bản dưới đây phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử:

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan Nhà nước gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc;

b) Giữa các cơ quan Nhà nước với nhau gồm: Văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp.

2. Tài liệu kèm theo văn bản xin ý kiến, góp ý, văn bản đề biết, đề báo cáo, báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp, tài liệu phục vụ họp chỉ gửi dưới dạng bản điện tử.

3. Các văn bản điện tử không được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này nhưng đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đã được bên gửi xác thực bằng chữ ký số hợp lệ và gửi qua mạng đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thông tin;

b) Văn bản phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử;

c) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của văn bản điện tử từ khi văn bản được khởi tạo lần đầu dưới dạng hoàn chỉnh;

d) Nội dung văn bản điện tử đó có thể truy nhập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh và có khả năng thực hiện đối chiếu với bản gốc khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

4. Các Sở, ban, ngành, đoàn thể và UBND các huyện, thành phố ban hành danh mục cụ thể các văn bản phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

#### **Điều 7. Văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy**

1. Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

a) Văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật;

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh

c) Văn bản hành chính giữa các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh với nhau; giữa UBND cấp huyện với các Sở, ban, ngành của tỉnh (trừ các văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 6 Quy định này).

d) Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 6 nhưng bên gửi và bên nhận có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để trao đổi dưới dạng điện tử.

2. Các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh và UBND các huyện, thành phố ban hành danh mục cụ thể các văn bản phải được trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

#### **Điều 8. Sử dụng chữ ký điện tử**

1. Chứng thư số dùng để ký văn bản điện tử chính thức của cơ quan Nhà nước do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cung cấp và phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Cơ quan Nhà nước của tỉnh đã được cấp chứng thư số hợp lệ phải sử dụng chữ ký số để xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành.

3. Nếu văn bản điện tử gửi từ tổ chức, cá nhân đến cơ quan nhà nước mà thông tin về bên gửi, bảo đảm tính xác thực nguồn gốc và toàn vẹn nội dung và bên nhận không yêu cầu thì không phải sử dụng chữ ký số.

#### **Điều 9. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử**

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

a) Tên, trích yếu của văn bản điện tử;

b) Tên, địa chỉ bên gửi và bên nhận văn bản điện tử;

c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử;

d) Thể thức, nội dung của văn bản điện tử;

e) Tập dữ liệu chứa văn bản điện tử;

f) Chữ ký số của bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

2. Các cơ quan nhà nước khi phát hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan nhà nước phải áp dụng biện pháp kỹ thuật duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử nhằm mục đích lưu trữ, truy nhập để đối chiếu xác định căn cứ sau này.

#### **Điều 10. Mã hóa văn bản điện tử**

1. Tùy theo tính chất, nội dung văn bản mà các cơ quan có thể mã hóa văn bản điện tử.

2. Việc mã hóa văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về mật mã.

#### **Điều 11. Quy trình trao đổi văn bản điện tử**

1. Quy trình gửi văn bản điện tử

a) Cơ quan nhà nước gửi văn bản điện tử phải thực hiện đăng ký rồi mới chuyển văn bản. Sau khi chuyển đi, văn bản phải được theo dõi cho đến khi xác nhận bên nhận đã nhận được văn bản.

b) Văn bản điện tử đi phải được lưu ít nhất một bản có giá trị pháp lý tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp có thỏa thuận trước).

c) Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới bên nhận là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống thông tin nằm ngoài sự kiểm soát của bên gửi và được hệ thống này xác nhận.

2. Quy trình nhận văn bản điện tử

a) Cơ quan nhận văn bản phải xác định nguồn gốc văn bản điện tử, đối chiếu địa chỉ bên gửi; kiểm tra tính hợp lệ của văn bản điện tử; đăng ký văn bản điện tử đến và lưu vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử; chuyển giao văn bản điện tử đến người có thẩm quyền, đồng thời thông báo cho bên gửi đã nhận được văn bản điện tử.

b) Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống thông tin mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc thời điểm được bên nhận xác nhận. Việc tiếp nhận văn bản điện tử phải chỉ ra được thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản.

c) Tính hợp lệ của văn bản được kiểm tra dựa trên cấu trúc, khuôn dạng đã thống nhất.



d) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước phải được tiếp nhận như một văn bản hoàn chỉnh, riêng biệt, trừ trường hợp bên nhận và bên gửi có thống nhất khác.

e) Trường hợp yêu cầu lưu trữ văn bản dưới dạng văn bản giấy nếu văn bản điện tử đến đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy định này và đã được lưu trữ trong hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan nhà nước thì có thể được in ra giấy để đóng sổ quản lý, lưu vào Lưu trữ của cơ quan như đối với văn bản giấy thông thường.

g) Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo tính chính xác và giữ gìn nội dung văn bản.

h) Bên nhận có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho bên gửi về việc đã nhận văn bản bản điện tử sau khi nhận văn bản đó.

### Chương III

## XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

### Điều 12. Xử lý chung đối với văn bản điện tử

1. Lãnh đạo cơ quan hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản đến từ Văn thư cơ quan, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản và chuyển đến cá nhân, đơn vị xử lý theo thẩm quyền qua môi trường mạng theo quy định nội bộ cơ quan.

2. Các cơ quan có trách nhiệm tận dụng tối đa môi trường mạng để xử lý, lưu chuyển văn bản trong quá trình xử lý, bảo đảm giảm thời gian, chi phí xử lý các thủ tục hành chính.

3. Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

### Điều 13. Xử lý văn bản điện tử được trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành

#### 1. Xử lý văn bản đến

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin tiếp nhận trên phần mềm và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

b) Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác: Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản (bao gồm cả chữ ký số, trong trường hợp có sử dụng chữ ký số), cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

c) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng

văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu; ghi chú và những nội dung khác thấy cần thiết.

## 2. Xử lý văn bản đi

a) Sau khi văn bản phát hành được phê duyệt (bằng chữ ký số), lãnh đạo cơ quan chuyển văn thư thực hiện in ấn, trình ký văn bản giấy để ban hành.

b) Khi có văn bản được ban hành, văn thư thực hiện cập nhật thông tin phát hành trên phần mềm và gửi văn bản qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản được quy định tại Điều 7 của Quy định này. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản phát hành (văn bản đi) thực hiện theo quy định.

c) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm; thông tin ghi chú (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức) và những nội dung khác thấy cần thiết.

## 3. Xử lý ủy quyền

a) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thiết lập chức năng xử lý ủy quyền bằng cách cho phép sử dụng một tài khoản để xử lý văn bản được gửi tới tài khoản khác trên hệ thống.

b) Quá trình xử lý ủy quyền được hệ thống quản lý văn bản lưu nhật ký và thông báo đến các tài khoản có liên quan kết quả xử lý.

c) Chế độ trách nhiệm trong trường hợp xử lý ủy quyền được áp dụng theo quy định của pháp luật về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

## 4. Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành

a) Đối với cá nhân: Bảo vệ mật khẩu tài khoản hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản hệ thống đã được cấp; quản lý và lưu trữ các văn bản đã được xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thông báo ngay cho bộ phận phụ trách công nghệ thông tin nếu gặp sự cố khi sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Đối với cơ quan Nhà nước: Thiết lập quy trình xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản; xây dựng quy trình bảo mật thông tin; xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi trên hệ thống; thường xuyên sao lưu dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

**Điều 14. Xử lý văn bản điện tử được trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ**

### 1. Xử lý văn bản đến

a) Văn thư trong giờ làm việc phải truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác, các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân.

b) Khi nhận văn bản điện tử đến, văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số hoặc chữ ký và con dấu (đối với văn bản điện tử được quét từ bản chính của văn bản giấy), cập nhật văn bản vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành và chuyển lãnh đạo xử lý trên phần mềm hoặc chuyển trực tiếp đến hộp thư điện tử cá nhân của lãnh đạo theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

## 2. Xử lý phát hành văn bản đi:

a) Sau khi văn bản được lãnh đạo cơ quan phê duyệt (bằng chữ ký số), văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản.

b) Trường hợp cần thiết phải gửi văn bản dạng bản giấy qua hệ thống thư điện tử công vụ, văn thư có trách nhiệm quét (scan) văn bản lưu theo dạng tập tin và thực hiện gửi từ hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

3. Xử lý văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức (gọi chung là công chức) được trao đổi qua hộp thư điện tử công vụ cá nhân

a) Công chức bắt buộc phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải thường xuyên mở kiểm tra trong giờ làm việc, ít nhất 3 lần trong ngày (lúc đầu giờ sáng, cuối buổi sáng và cuối buổi chiều các ngày làm việc) để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hỏi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân khác.

b) Khi tham gia trong hệ thống thư điện tử công vụ, công chức làm việc trong các cơ quan nhà nước chỉ sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp cho mình để gửi văn bản điện tử và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư này;

4. Văn bản điện tử trao đổi qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ bằng hệ thống thông tin ngoài hệ thống thư điện tử, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của văn bản.

5. Trong trường hợp có yêu cầu bảo mật thông tin đối với văn bản điện tử được gửi đi, tùy thuộc mức độ bảo mật mà các kỹ thuật mã hóa văn bản điện tử, kỹ thuật tạo mật khẩu phải được áp dụng để mã hóa phần đính kèm hoặc toàn bộ nội dung thông tin thư điện tử.

5. Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được giao quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử không được can thiệp, làm thay đổi giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và bảo mật của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống này.

## **Điều 15. Xử lý văn bản điện tử được trao đổi qua Cổng (Trang) thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị đảm bảo cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo Quy định tại Nghị

định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ 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 có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, các cơ quan thực hiện cung cấp nội dung văn bản dự thảo lên trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan 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.

## **Chương IV**

### **LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 17. Điều kiện của văn bản điện tử được lưu trữ**

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

2. Văn bản điện tử của cơ quan Nhà nước khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

b) Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó.

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Cơ quan Nhà nước căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ.

5. Văn bản lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị. Việc hủy văn bản lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

6. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi, xử lý, lưu trữ.

7. Trường hợp văn bản trao đổi quy định tại Điều 7 Quy định này phải được lưu trữ dưới cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử

8. Cơ quan Nhà nước phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử.

### **Điều 18. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử**

#### **1. Thu thập văn bản điện tử**

a) Cơ quan, đơn vị khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, công chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

c) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

d) Bảo quản văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

#### **2. Nộp lưu trữ văn bản điện tử**

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

b) Khi giao nhận văn bản điện tử, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của văn bản điện tử. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu. Đối với cơ quan chưa có các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi trên môi trường mạng theo Điều 4 Quy định này thì việc tạo lập và quản lý được thực hiện trên máy tính của cơ quan.

### **Điều 19. Hủy văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này.

2. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 3/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/05/2012 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 định này trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Đảm bảo duy trì các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh: Quản lý văn bản và điều hành, Cổng thông tin điện tử, Thư điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung khác hoạt động an toàn, ổn định 24/24 giờ phục vụ tốt việc gửi/nhận văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước

4. Chủ trì tham mưu cho UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản gửi qua mạng thích hợp qua từng thời kỳ.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước; Định kỳ 6 tháng, hàng năm tổ chức đánh giá việc chấp hành Quy định này trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

3. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

4. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng hoặc phê bình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong thực hiện chỉ đạo Quy định này.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở Tài chính**

Bổ trí đủ kinh phí từ ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác cho các cơ quan Nhà nước để triển khai và duy trì các hệ thống: Quản lý văn bản và điều hành, Thư điện tử, Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

#### **Điều 23: Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy định này trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu và tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các tiêu chí đánh giá trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan Nhà nước triển khai thực hiện tốt Quy định này.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu cho UBND tỉnh ban hành quy định và hướng dẫn việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử thống nhất trong toàn tỉnh.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị khác có liên quan**

1. Triển khai sử dụng các hệ thống thông tin tại Điều 4 Quy định này trong trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan mình và khi trao đổi với cơ quan khác.

2. Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị mình đáp ứng yêu cầu trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử.

3. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

4. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin của quốc gia cũng như của tỉnh.

5. Cung cấp công khai danh bạ thư điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Cổng thông tin điện tử của cơ quan mình.

6. Đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 6 tháng, 1 năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định 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 mạng; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống Quản lý văn bản, Thư điện tử và Cổng thông tin điện tử nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản 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, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này và quy định nội bộ của các cơ quan.

b) Tích cực sử dụng các công cụ, phương tiện điện tử, đặc biệt các hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, Hộp thư điện tử công vụ, Hộp thư

điện tử cá nhân đã được cấp có tên miền @ninhbinh.gov.vn để trao đổi tài liệu, văn bản trong quá trình xử lý công việc, trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối làm việc dựa 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 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. ✓

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



Tổng Quang Thìn