

Số: 04 /2026/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 11 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác
Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp**

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg 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 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 09/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 22 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Chuyển đổi số Quốc gia - Bộ KH&CN;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Báo và PTTH Đồng Tháp;
- UBND xã, phường;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX (KD).

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



★Huỳnh Minh Tuấn



QUY CHẾ
Quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin quản lý văn bản
và điều hành tỉnh Đồng Tháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2026/QĐ-UBND)

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, khai thác Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Hệ thống Quản lý văn bản).

2. Quy chế này áp dụng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc trong các cơ quan nhà nước tỉnh Đồng Tháp sử dụng Hệ thống 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 Đồng Tháp 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 Hệ thống Quản lý văn bản (gọi tắt là tài khoản cá nhân) là thông tin bao gồm tài khoản đăng nhập và mật khẩu được cấp cho người dùng để truy cập vào Hệ thống Quản lý văn bản, thực hiện các chức năng của phần mềm.

2. Tài khoản cơ quan, đơn vị, tổ chức trên Hệ thống Quản lý văn bản (gọi tắt là tài khoản cơ quan) là thông tin bao gồm tài khoản và mật khẩu được cấp cho cơ quan, đơn vị để truy cập vào Hệ thống Quản lý văn bản, thực hiện các chức năng của hệ thống.

3. Yêu cầu là các yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin và thu hồi tài khoản.

4. Mã định danh điện tử được quy định theo Điều 4, 5, 6, Chương II, Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg 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. Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành

1. Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành (có địa chỉ truy cập là: <https://vpdt.dongthap.gov.vn>), là thành phần thuộc hệ thống Chính quyền điện tử tỉnh Đồng Tháp 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 Đồng Tháp và Trung ương, các bộ ngành, các cơ quan, đơn vị tỉnh khác thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia. Hệ thống 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 Hệ thống 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 Hệ thống Quản lý văn bản phải chấp hành đầy đủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

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

3. Kiểm soát chặt chẽ việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia sử dụng hệ thống; 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 Hệ thống 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 các thông tin dữ liệu của hệ thống.

5. Văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành khi cập nhật vào Hệ thống 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, Hệ thống Quản lý văn bản khác, đường bưu điện, hình thức khác, bộ phận văn thư có trách

nhệm tiếp nhận, cập nhật vào hệ thống Hệ thống Quản lý văn bản, đề xuất ý kiến xử lý văn bản và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc người được phân công xử lý.

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

Chương II **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN** **VÀ ĐIỀU HÀNH**

Điều 5. Điều kiện thực hiện các yêu cầu đối với tài khoản Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

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 ký tên, đóng dấu hoặc văn bản điện tử ký số theo quy định) của cơ quan, tổ chức gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Chuyển đổi số) trên Hệ thống Quản lý văn bản.

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 Hệ thống 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 Hệ thống 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 17 và khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 18 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 Hệ thống 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 Hệ thống 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 6. Quản lý Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

- 1. Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý, vận hành Hệ thống Quản lý văn bản tỉnh Đồng Tháp.
- 2. Hướng dẫn cách thức thay đổi mật khẩu an toàn.
- 3. 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 Hệ thống Quản lý văn bản vì lý do kỹ thuật.
- 4. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tài nguyên lưu trữ.
- 5. Thực hiện các yêu cầu đối với tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị.
- 6. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống.
- 7. Định kỳ 6 tháng, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo danh sách chi tiết các tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản không đăng nhập trong 06 tháng được phân loại theo tên cơ quan, đơn vị để các sở, ban, ngành, địa phương nắm bắt, kịp thời đơn đốc, chấn chỉnh sử dụng.
- 8. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản của các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Mã định danh điện tử của Cơ quan, tổ chức

- 1. Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống Quản lý văn bản được cập nhật theo quyết định ban hành mới nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc được cập nhật theo quyết định ban hành mới nhất của các cơ quan ngành dọc.
- 2. Đối với trường hợp các cơ quan, tổ chức mới tham gia sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản nhưng chưa được cấp Mã định danh điện tử, yêu cầu có văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định cấp Mã định danh điện tử theo quy định.

3. 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 Khoa học và Công nghệ để cập nhật, điều chỉnh và công khai trên hệ thống.

4. Sở Khoa học và Công nghệ 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 Hệ thống Quản lý văn bản, bảo đảm việc gửi, nhận văn bản thông suốt.

Điều 8. Kinh phí duy trì hoạt động của Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

Kinh phí duy trì hoạt động của Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn xã hội hóa và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

Chương III QUY TRÌNH, BIỂU MẪU VỀ CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 9. Quy trình cấp mới tài khoản

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng Hệ thống 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 Khoa học và Công nghệ.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ 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 10. 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 5 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 Khoa học và Công nghệ.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ 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 11. 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 5 Quy chế này hoặc cơ quan quản lý trực tiếp có văn bản đề nghị tạm dừng hoạt động tài khoản, Sở Khoa học và Công nghệ 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 5 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 Khoa học và Công nghệ.

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 Khoa học và Công nghệ.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ 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 HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 12. Khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

1. Thông tin đăng tải trên Hệ thống 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 Hệ thống 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 Hệ thống 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 Hệ thống 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 13. Soạn thảo văn bản trên Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

1. Hệ thống 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 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Điều 14. Gửi, nhận văn bản qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

1. Văn bản điện tử được phát hành trên Hệ thống 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, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Văn thư cấp số, thời gian ban hành văn bản theo quy định tại khoản 1, khoản 3, Điều 15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Đăng ký văn bản đi thực hiện theo điểm b, khoản 2, Điều 16, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

d) Ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 17, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

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, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

e) Văn bản điện tử được lưu theo quy định tại khoản 2, Điều 19, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản điện tử nhận qua Hệ thống 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, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến theo quy định tại khoản 2, Điều 21, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Đăng ký văn bản đến thực hiện theo khoản 1, khoản 2, điểm b khoản 3, Điều 22, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

d) Trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, Điều 23, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

đ) Trách nhiệm giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 24, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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, thực hiện lưu trữ các văn bản đến, đi trên hệ thống theo danh mục đã ban hành.

Điều 15. Ký số trên Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

1. Hệ thống 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 công vụ trong trao đổi văn bản điện tử theo quy định.

Điều 16. 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.

2. Dữ liệu văn bản điện tử, tệp dữ liệu trao đổi trên Hệ thống Quản lý văn bản áp dụng các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

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 Hệ thống Quản lý văn bản trong công việc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 Hệ thống Quản lý văn bản.

3. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài khoản Hệ thống 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 Hệ thống Quản lý văn bản theo quy định tại Quy chế này.

4. Không sử dụng tài khoản Hệ thống 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 Khoa học và Công nghệ 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 Hệ thống 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 Hệ thống Quản lý văn bản do đơn vị quản lý theo mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này, gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo.

7. Có văn bản cung cấp thông tin đầu mối phụ trách Hệ thống Quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị hoặc khi có sự thay đổi về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 18. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

1. Bảo vệ thông tin cá nhân của Hệ thống 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 Hệ thống Quản lý văn bản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản của mình. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, phải kịp thời báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý, cấp mật khẩu mới.

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

3. Không sử dụng tài khoản Hệ thống 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, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

4. Không phát tán virus máy tính thông qua tài khoản cá nhân, tổ chức vào Hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong Hệ thống Quản lý văn bản có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi phát hiện tài liệu mật phải thông báo đến Sở Khoa học và Công nghệ 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.

6. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống 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 Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Chuyển đổi số) để khắc phục.

7. Đối với các dữ liệu của Hệ thống thông tin quản lý văn bản điều hành của cán bộ, công chức của tỉnh trước ngày 01/07/2025 sẽ được lưu trữ để phục vụ công tác tra cứu dữ liệu khi cần, tại địa chỉ <https://vanbantiengiang.digigov.vn/> của Tiền Giang và <https://qlvb.dongthap.gov.vn> của Đồng Tháp cũ, tài khoản và mật khẩu truy cập không đổi.

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan trong vận hành, duy trì hoạt động của Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành

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 Hệ thống 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 Khoa học và Công nghệ

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất quản lý, duy trì Hệ thống 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 Hệ thống 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 Hệ thống 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 Hệ thống Quản lý văn bản.

đ) Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành hệ thống, Sở Khoa học và Công nghệ lập dự toán gửi Sở Tài chính thẩm định, 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 Hệ thống Quản lý văn bản trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Tài chính: Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí 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 Hệ thống Quản lý văn bản theo quy định tùy khả năng cân đối ngân sách tỉnh.

4. Sở Nội vụ: Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về quy trình xử lý, lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

5. Công an tỉnh: Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về bảo đảm an toàn thông tin.

Điều 20. 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 Hệ thống 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 21. Điều khoản thi hành

1. Sở Khoa học và Công nghệ 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 Khoa học và Công nghệ 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 HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2026/QĐ-UBND)

STT	Tên mẫu	Nội dung
1	Mẫu 01	Đề nghị cấp mới tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản
2	Mẫu 02	Đề nghị thay đổi thông tin tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản
3	Mẫu 03	Đề nghị thu hồi tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản
4	Mẫu 04	Báo cáo hoạt động sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

Mẫu 01

<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
Hệ thống Quản lý văn bản

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

I. Thông tin người tiếp nhận

Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

II. Nội dung yêu cầu

1. Đề nghị cấp mới tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản cho cơ quan, tổ chức như sau:

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

2. Đề nghị cấp mới tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản điện tử cá nhân như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Số CCCD	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số ĐT

Nơi nhận:

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

Mẫu 02

<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 thay đổi thông tin tài
khoản Hệ thống Quản lý văn bản

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

I. Thông tin người tiếp nhận

Họ và tên:

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 Hệ thống Quản lý văn bản cho cơ quan, tổ chức như sau:

TT	Tên cơ quan đơn vị	Tài khoản Hệ thống 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:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số CCCD	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới	Số ĐT

Nơi nhận:

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

Mẫu 03

<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
Hệ thống Quản lý văn bản

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

I. Thông tin người tiếp nhận

Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

II. Nội dung yêu cầu

1. Đề nghị thu hồi tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản cho cơ quan, tổ chức như sau:

TT	Tên tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản	Loại tài khoản	Lý do	Ghi chú

2. Đề nghị thu hồi tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản cá nhân như sau:

TT	Tên tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản	Số CCCD	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Bộ phận công tác	Chức vụ	Lý do	Ghi chú

Nơi nhận:

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

Mẫu 04

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
 <TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>

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

Số:/BC-.....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO**Hoạt động sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.....**

Thực hiện Quyết định số...../2026/QĐ-UBND ngày...../...../2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đồng Tháp, Cơ quan <đơn vị> báo cáo kết quả hoạt động sử dụng tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản 06 tháng/01 năm như sau:

1. Tình hình sử dụng

- Tổng số tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản được cấp
- Số tài khoản Hệ thống 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. Thông tin cán bộ trực tiếp tham mưu báo cáo liên hệ khi cần**

Nơi nhận:

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