

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG
Số: 314/2025/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Vĩnh Long, ngày 09 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng
Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

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

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

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 278/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2025 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 72/2002/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước;

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;

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

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân

dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre; Quyết định số 2067/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế gửi nhận, xử lý, lập hồ sơ công việc và lưu trữ văn bản điện tử qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính, Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (cập nhật CSDLQGVPL);
- Văn phòng UBND tỉnh (để đăng Công báo);
- Phòng KGVX;
- Lưu: VT, 44.KGVX.

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



(Handwritten signature in blue ink)
Nguyễn Quỳnh Thiện



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi là Hệ thống QLVBDH) theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống QLVBDH là hệ thống phục vụ công tác quản lý, lưu trữ, xử lý văn bản, hồ sơ công việc điện tử trong cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do cơ quan, đơn vị phát hành qua Hệ thống QLVBDH trên môi trường mạng.

3. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do cơ quan, đơn vị nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến thông qua Hệ thống QLVBDH trên môi trường mạng.

4. Tài khoản của cơ quan, đơn vị, cá nhân gọi chung là tài khoản truy cập, bao gồm user name (tên tài khoản) và password (mật khẩu) dùng để truy cập và sử dụng Hệ thống QLVBDH.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được xử lý trên Hệ thống QLVBDH (trừ văn bản Mật).

2. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thông qua Hệ thống QLVBDH được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ văn bản điện tử phải tuân theo nguyên tắc được quy định tại Điều 5 và tại khoản 1 Điều 40 của Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15; các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, an toàn, an ninh thông tin và văn thư, lưu trữ.

4. Dữ liệu, thông tin truyền tải trên Hệ thống QLVBDH được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử phải được cập nhật thường xuyên, kịp thời vào Hệ thống QLVBDH; bảo đảm chính xác, thống nhất với hồ sơ giấy; việc quản lý, sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo quy định theo Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Điều 4 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 5. Nội dung và yêu cầu đối với văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được tiếp nhận, xử lý, phát hành trên Hệ thống QLVBDH, bao gồm: nội dung của văn bản điện tử và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống QLVBDH. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư cơ quan, đơn vị báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản điện tử phải gửi ngay trong ngày sau khi văn bản đó được ký ban hành hoặc chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu giá trị pháp lý của văn bản được đảm bảo phải

được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải ghi rõ mức độ khẩn, đăng ký, trình và chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động các trạng thái tiếp nhận, xử lý, phát hành trên Hệ thống QLVBĐH theo quy định.

Điều 6. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Đối với văn thư

a) Thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến: Tiếp nhận văn bản và đăng ký trên Hệ thống QLVBĐH, cập nhật vào Hệ thống QLVBĐH các trường thông tin đầu vào theo quy định tại Mục II thuộc Phần II của Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký trên Hệ thống QLVBĐH phải được lưu nhật ký điện tử trên Hệ thống QLVBĐH đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Trường hợp các văn bản được gửi đến thông qua hình thức văn bản giấy, văn thư có trách nhiệm số hóa (scan) từ bản chính văn bản giấy đó, gắn tập tin (file) văn bản đã được số hóa vào Hệ thống QLVBĐH, thực hiện ký số cơ quan theo quy định và đăng ký văn bản như tiếp nhận văn bản điện tử đến. Đối với văn bản đến có kèm theo số lượng lớn hồ sơ, tài liệu giấy, văn thư thực hiện tiếp nhận văn bản theo quy trình, còn hồ sơ, tài liệu sẽ được chuyển đến bộ phận, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

c) Chuyển giao văn bản điện tử: trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống QLVBĐH.

2. Đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị: phân công văn bản cho bộ phận xử lý, người xử lý chính.

3. Đối với cá nhân xử lý văn bản

a) Tiếp nhận văn bản đến được phân công.

b) Đối với văn bản đến được phân công xử lý chính, cá nhân kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến xử lý hoặc soạn văn bản tham mưu lãnh đạo xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản được phân công phối hợp, cá nhân cho ý kiến gửi đến người xử lý chính để tham mưu thực hiện.

d) Đối với văn bản xem để biết, cá nhân xác nhận văn bản đã được đọc để kết thúc quá trình xử lý văn bản.

Điều 7. Xử lý và phát hành văn bản đi

1. Đối với cá nhân xử lý văn bản

- a) Dự thảo văn bản đi theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
- b) Trình dự thảo văn bản đã hoàn thiện tới lãnh đạo được phân công phụ trách xem xét trước khi trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành.
- c) Trường hợp phải phối hợp xử lý, chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp; tiếp thu ý kiến để hoàn thiện dự thảo.

2. Đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị

- a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung văn bản theo hồ sơ do cá nhân, cơ quan, đơn vị trình.
- b) Thực hiện ký số ban hành văn bản trên Hệ thống QLVBDH.
- c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cá nhân trong cơ quan thay mình thực hiện: phân công xử lý văn bản, giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị.
- d) Thường xuyên theo dõi văn bản trên Hệ thống QLVBDH để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, khắc phục.

3. Đối với văn thư

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký bản chính thức và chuyển trên Hệ thống QLVBDH, thực hiện các việc sau:

- a) Cấp số, thời gian của văn bản đi từ Hệ thống QLVBDH.
- b) Ghi đúng số và thời gian văn bản đi vừa được cập nhật trên Hệ thống QLVBDH vào văn bản đi có chữ ký số.
- c) Thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan và phát hành văn bản theo quy định.
- d) Thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản giấy (nếu có) và phát hành văn bản điện tử theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục kèm theo, phải đính kèm đủ các phụ lục của văn bản và phải thực hiện ký số các phụ lục theo quy định.

Điều 8. Luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan

Việc luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống QLVBDH trong nội bộ cơ quan, đơn vị do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bằng quy chế cụ thể hoặc quy trình nội bộ, bảo đảm tuân thủ theo quy trình khép kín từ khâu tiếp nhận đến khâu xử lý và kết thúc; xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân về chất lượng, tiến độ và khối lượng công việc.

Điều 9. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại điểm d khoản 4 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.
2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
3. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành; cập nhật các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVBDH.
4. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.
5. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Điều 10. Quản lý, lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử

1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống QLVBDH phải tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 13 của Luật số 20/2023/QH15, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản liên quan; theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.
2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (nếu có) vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVBDH.
3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

Điều 11. Các hồ sơ, văn bản không được cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Văn bản có tính chất nhạy cảm (những thông tin liên quan đến lĩnh vực tôn giáo, đối ngoại chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền).
2. Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia, các giá trị văn hóa dân tộc theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 12. Tên miền và định dạng tài khoản người dùng

1. Hệ thống QLVBĐH được triển khai theo mô hình tập trung, sử dụng giao diện web với tên miền là <https://qlvbdh.vinhlong.gov.vn>.

2. Tài khoản người dùng khi sử dụng Hệ thống QLVBĐH được đặt dựa vào quy tắc đặt tên cụ thể như sau:

a) Tài khoản của cá nhân được đặt theo nguyên tắc sau: Họ và tên lót viết tắt kết hợp với tên viết đầy đủ, không có dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trắng, kết hợp với tên đơn vị viết tắt, theo dạng sau <họ và tên lót viết tắt><tên>.<tên viết tắt của đơn vị>.

b) Đối với trường hợp cá nhân trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì người quản lý Hệ thống QLVBĐH tại cơ quan, đơn vị đó tự quy định để phân biệt các cá nhân với nhau.

Điều 13. Thu hồi và khóa tạm thời tài khoản người dùng

1. Các trường hợp tài khoản người dùng tạm thời bị khóa:

a) Không đưa vào sử dụng sau 30 ngày kể từ ngày được cấp.

b) Không thay đổi mật khẩu theo quy định, bị tin tặc tấn công, chiếm quyền sử dụng Hệ thống QLVBĐH.

c) Theo đề nghị của cơ quan quản lý cá nhân.

d) Vi phạm quy định tại Điều 12 của Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11.

2. Kể từ khi khai báo hoặc lần đăng nhập cuối cùng, nếu sau 30 ngày các tài khoản người dùng không đăng nhập vào Hệ thống QLVBĐH để xử lý công việc thì tài khoản người dùng sẽ bị thu hồi.

3. Khi cá nhân chuyển công tác, nghỉ việc, bộ phận quản trị Hệ thống QLVBĐH của từng cơ quan, đơn vị thực hiện khóa tài khoản theo quy định.

Điều 14. Định dạng văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

c) Ngôn ngữ sử dụng trong Hệ thống QLVBĐH bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu.

2. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Văn bản điện tử bao gồm văn bản điện tử có thể chỉnh sửa và văn bản điện tử không thể chỉnh sửa, có định dạng tệp dữ liệu được quy định như sau:

a) Văn bản điện tử có thể chỉnh sửa sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật .txt, .odt, .rtf, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa là văn bản dạng ảnh quét, được số hóa từ văn bản gốc (có chữ ký của thủ trưởng cơ quan và dấu của cơ quan, đơn vị) sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf/a) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản điện tử được nén từ nhiều hoặc một tệp văn bản nhằm giảm thiểu dung lượng. Sử dụng định dạng nén dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.zip) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

d) Dung lượng mỗi văn bản điện tử được sử dụng để đính kèm trên Hệ thống QLVBĐH không quá 50 Mb; tổng dung lượng văn bản được đính kèm 200Mb.

Chương IV

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 15. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng kỹ thuật (máy tính, mạng nội bộ, Internet, chữ ký số...) để thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống QLVBĐH đảm bảo thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

2. Hệ thống QLVBĐH của tỉnh bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 16. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Thực hiện quét, kiểm tra và diệt mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Đảm bảo tập tin (file) văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm hoặc

bị nhúng các mã độc.

2. Mỗi người dùng chỉ có một tài khoản truy cập duy nhất. Trường hợp sử dụng tài khoản dùng chung cho một nhóm người hay một đơn vị, bộ phận phải có cơ chế xác định các cá nhân có trách nhiệm quản lý tài khoản. Người dùng chỉ được truy cập các thông tin phù hợp với chức năng, trách nhiệm, quyền hạn của mình và có trách nhiệm bảo mật tài khoản truy cập được cấp.

3. Mật mã đăng nhập, truy cập Hệ thống QLVBDH phải có độ phức tạp cao (có độ dài tối thiểu 8 ký tự, có ký tự thường, ký tự hoa, ký tự số và ký tự đặc biệt như !, @, #, \$, %, ...).

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

5. Triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và định kỳ kiểm tra đánh giá an toàn thông tin và sao lưu Hệ thống QLVBDH theo quy định.

Điều 17. Kết nối liên thông Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Đơn vị quản lý và vận hành Hệ thống QLVBDH có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, quản lý, quản trị kỹ thuật Hệ thống QLVBDH; đảm bảo kết nối, trao đổi văn bản điện tử với Chính phủ và bộ ngành Trung ương, các địa phương ngoài tỉnh theo quy định. Đồng thời, bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của lưu trữ lịch sử với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của lưu trữ cơ quan qua Hệ thống QLVBDH.

2. Các cơ quan, đơn vị sử dụng các Hệ thống QLVBDH phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về khai thác sử dụng, quản lý, vận hành, kết nối liên thông đảm bảo Hệ thống QLVBDH vận hành ổn định, thông suốt phục vụ tốt cho việc gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra các chức năng của Hệ thống QLVBDH (phiên bản nâng cấp) trước khi cập nhật và thông báo các cơ quan, đơn vị sử dụng; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống QLVBDH trong nội bộ cơ quan, đơn vị và liên thông gửi nhận văn bản điện tử 02 cấp.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, sử dụng Hệ thống QLVBDH.

3. Chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài khoản quản trị Hệ thống QLVBDH, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai, nhân rộng Hệ thống QLVBDH cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

5. Tổ chức lập hồ sơ xác định cấp độ an toàn thông tin và thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ cho Hệ thống QLVBDH.

6. Tổ chức lực lượng trực vận hành, xử lý sự cố an toàn thông tin 24/7, đảm bảo Hệ thống QLVBDH vận hành liên tục, thông suốt.

7. Quản lý, vận hành và quản trị Hệ thống QLVBDH, cơ sở dữ liệu, cơ sở hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, máy chủ, lưu trữ, liên thông, kết nối, bảo mật, v.v...).

8. Kết nối, xác thực người dùng tập trung thông qua Nền tảng chia sẻ, tích hợp dùng chung của tỉnh theo quy định tại kiến trúc chính quyền điện tử, kiến trúc số cấp tỉnh; đồng bộ dữ liệu với Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh; kết nối chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin khác trong và ngoài tỉnh đảm bảo theo quy định của Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

9. Triển khai hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với các cơ quan, đơn vị đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý, lập hồ sơ công việc và lưu trữ văn bản điện tử qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hiệu quả, đúng quy định.

10. Hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, vận hành, nâng cấp và duy trì hoạt động Hệ thống QLVBDH.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, bố trí kinh phí cho hoạt động của Kế hoạch theo khả năng cân đối của ngân sách và theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc đưa tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành; kết quả tổ chức thực hiện Quy chế này vào tiêu chí chấm điểm cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

2. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử giai đoạn văn thư (bao gồm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ hiện hành) thực hiện qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đúng theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan

1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị

a) Phải nghiêm túc sử dụng Hệ thống QLVBĐH; sử dụng chứng thư số chữ ký số của cá nhân, tổ chức do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo đúng quy định.

b) Quản lý, chỉ đạo, đôn đốc việc sử dụng Hệ thống QLVBĐH đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, nội dung thông tin theo quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan; thực hiện quy trình ký số hồ sơ, văn bản điện tử theo đúng quy định.

c) Bố trí cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin theo dõi, quản lý và xử lý các sự cố thông thường trong đơn vị; thông báo kịp thời các sự cố xảy ra ngoài khả năng và trách nhiệm xử lý về Sở Khoa học và Công nghệ.

d) Khi có biến động về tài khoản người dùng (tăng, giảm) hoặc khi xảy ra trường hợp tài khoản người dùng bị thu hồi phải có văn bản gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo dõi và hỗ trợ xử lý.

đ) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này; triển khai thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng Hệ thống QLVBĐH đến từng cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

2. Trách nhiệm của cá nhân được cấp tài khoản người dùng

a) Phải thường xuyên đăng nhập vào Hệ thống QLVBĐH để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị đúng mục đích và có hiệu quả.

b) Người dùng phải thay đổi mật khẩu sử dụng Hệ thống QLVBĐH theo định kỳ 3 tháng 1 lần để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng.

c) Quản lý và bảo vệ mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống QLVBĐH, không cung cấp mật khẩu sử dụng Hệ thống QLVBĐH của mình cho người khác, không để người khác sử dụng tài khoản của mình để xử lý công việc, không đăng nhập vào tài khoản người khác. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản người dùng hoặc mật khẩu bị lộ phải thay đổi ngay mật khẩu hoặc báo ngay cho bộ phận quản trị Hệ thống QLVBĐH của cơ quan, đơn vị để kịp thời khắc phục.

d) Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, văn bản điện tử của cá nhân; bảo đảm an toàn, bảo mật và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi gửi, nhận qua Hệ thống QLVBĐH.

đ) Không được đính kèm, gửi các văn bản lên Hệ thống QLVBDH theo quy định tại khoản 1 Điều 3 và Điều 11 của Quy chế này. Khi phát hiện cá nhân, cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống QLVBDH không đúng mục đích, tập tin đính kèm có virus, mã độc phải kịp thời báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời xử lý.

e) Khi phát hiện có lỗi phát sinh của Hệ thống QLVBDH phải báo ngay bộ phận phụ trách về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị xử lý hoặc phối hợp với đơn vị quản lý để kịp thời khắc phục.

3. Trách nhiệm của văn thư

a) Sử dụng Hệ thống QLVBDH để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn; số hóa, khai báo các thông số văn bản đi do cơ quan, đơn vị ban hành, thực hiện ký số các văn bản chuyển cho các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

b) Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi, báo cáo, thống kê tình hình xử lý văn bản trên Hệ thống QLVBDH.

4. Trách nhiệm của bộ phận quản trị hệ thống

a) Trách nhiệm của bộ phận quản trị Hệ thống QLVBDH của từng cơ quan, đơn vị

- Phối hợp với cán bộ quản trị Hệ thống QLVBDH của tỉnh (cán bộ quản trị của Sở Khoa học và Công nghệ) và các đơn vị có liên quan quản trị Hệ thống QLVBDH tại cơ quan, đơn vị; kịp thời khắc phục sự cố (nếu có).

- Trực tiếp tạo lập, phân quyền tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị mình; sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Trường hợp cần thiết gửi văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để được hỗ trợ.

- Hỗ trợ các cá nhân trong quá trình sử dụng Hệ thống QLVBDH như: hướng dẫn sử dụng, khôi phục mật khẩu.

- Tham mưu đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp phát lại, sửa đổi, bổ sung tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng Hệ thống QLVBDH.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất về việc sử dụng Hệ thống QLVBDH.

b) Trách nhiệm của bộ phận quản trị Hệ thống QLVBDH của tỉnh (cán bộ quản trị của Sở Khoa học và Công nghệ)

- Quản trị Hệ thống QLVBDH của tỉnh như: khởi tạo, khai báo cơ quan, đơn vị trên Hệ thống QLVBDH; khai báo người dùng các cơ quan/đơn vị, phân quyền sử dụng Hệ thống QLVBDH; cấu hình liên thông đơn vị; theo dõi tình hình sử

dụng, xử lý văn bản của các cơ quan, đơn vị tham gia khai thác, sử dụng hệ thống; khai báo hoặc cập nhật nhóm quyền.

- Quản lý, thống kê báo cáo tình hình sử dụng Hệ thống QLVBDH của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống QLVBDH.

- Chịu trách nhiệm phối hợp chỉnh sửa, hỗ trợ cấu hình, tập huấn, hướng dẫn cho người dùng khi sử dụng Hệ thống QLVBDH. Kiểm thử, kiểm tra các chức năng trên bản nâng cấp của Hệ thống QLVBDH trước khi thông báo cho các cơ quan, đơn vị đưa vào sử dụng.

- Phối hợp, hỗ trợ quản trị các cơ quan, đơn vị trong quá trình quản trị tại đơn vị khi có yêu cầu.

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống QLVBDH trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, việc thực hiện tốt các quy định của Quy chế này được xem là một tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

Điều 23. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện việc gửi nhận văn bản điện tử định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất gửi về Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Khoa học và Công nghệ định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai, sử dụng Hệ thống QLVBDH của các cơ quan, đơn vị.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có các vấn đề phát sinh mới, không phù hợp hoặc chưa được quy định rõ, các cơ quan, đơn vị có ý kiến gửi về Sở Khoa học và Công nghệ đề tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế./.