

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Cà Mau

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;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ Luật Chuyển đổi số 148/2025/QH15;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15;

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

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

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 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

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 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 tháng 7 năm 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 09/2025/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 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 Về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 289/TTr-SKHCHN ngày 14 tháng 5 năm 2026.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 và thay thế Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ KH&CN (b/c);
- Cục KTVB&TCTHPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (đăng công báo);
- Phòng: Nội chính; KGVX (B23);
- Lưu: VT, KP354/6.

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



Nguyễn Minh Luân



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Cà Mau
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/2026/QĐ-UBND)

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 việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Cà Mau (sau đây gọi tắt là Hệ thống Quản lý văn bản).

2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức nhà nước.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- 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.
- 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.
- Yêu cầu là các yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin và thu hồi tài khoản.
- Mã định danh điện tử được quy định theo Điều 4, 5, 6, Chương II, Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg.

Điều 3. Hệ thống Quản lý văn bản

- Hệ thống Quản lý văn bản (có địa chỉ truy cập là <https://qlvb.camau.gov.vn>), là thành phần thuộc hệ thống Chính quyền điện tử tỉnh

Cà Mau 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 Cà Mau 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 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 dữ liệu tỉnh.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác, 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 nhiệm 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 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 5. Quản lý Hệ thống Quản lý văn bản

1. Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý, vận hành Hệ thống Quản lý văn bản tỉnh Cà Mau.

2. Hướng dẫn cách thức thay đổi mật khẩu an toàn.
3. Thông báo cho cơ quan, tổ chức, 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 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.
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, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Điều 6. 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 thì có văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ để cấp Mã định danh điện tử tạm thời; 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 7. Kinh phí duy trì hoạt động của Hệ thống Quản lý văn bản

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

Chương III

KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 8. Khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản

1. Thông tin đăng tải trên Hệ thống Quản lý văn bản là thông tin chính thức của các cơ quan, tổ chức 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.

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 9. Soạn thảo văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản

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.

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 10. Gửi, nhận văn bản qua Hệ thống Quản lý văn bản

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 tại các 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, đơn 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, Điều 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 11. Ký số trên Hệ thống Quản lý văn bản

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.

3. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

4. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 12. 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 ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Chương IV

QUY TRÌNH, BIỂU MẪU VỀ CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Điều kiện thực hiện các yêu cầu đối với tài khoản Hệ thống 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 điện tử có ký số hợp lệ gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản hoặc văn bản giấy có chữ ký người có thẩm quyền, đóng dấu của cơ quan, tổ chức (trường hợp chưa phát hành được văn bản điện tử) đến Sở Khoa học và Công nghệ.

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) Cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng, phê chuẩn, bổ nhiệm hoặc chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh.
- đ) Các cơ quan, tổ chức khác thuộc các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp mới tùy theo điều kiện thực tế tại địa phương.

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, đơn vị 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;
- đ) Trường hợp khác (nếu có).

4. Tạm dừng hoạt động tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản đối với cơ quan, tổ chức, 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 6 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;
- d) Thu hồi theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức quản lý tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản.

Điều 14. 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, tổ chức 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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, tổ chức gửi yêu cầu kết quả xử lý.

Điều 15. 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 13 Quy chế này, cơ quan, tổ chức 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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, tổ chức gửi yêu cầu kết quả xử lý.

Điều 16. 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 13 Quy chế này hoặc cơ quan, tổ chức 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 13 Quy chế này, cơ quan, tổ chức 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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.

5. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quyền quản trị Hệ thống quản lý văn bản thì trực tiếp thực hiện dừng hoặc thu hồi tài khoản không còn sử dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình quản lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc sử dụng Hệ thống 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 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% số lượng văn bản quản lý nhà nước (trừ các văn bản mật 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, 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 tháng 12 hằng năm, cơ quan, 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 Quản lý văn bản

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, đơn vị 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 vi rút 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 để khắc phục.

7. Đối với các dữ liệu của Hệ thống quản lý văn bản của cán bộ, công chức của tỉnh trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 sẽ được lưu trữ để phục vụ công tác tra cứu dữ liệu khi cần, tại địa chỉ <https://qlvb.baclieu.gov.vn> tra cứu các văn bản của tỉnh Bạc Liêu (cũ) và <https://ioffice.camau.gov.vn> tra cứu các văn bản của tỉnh Cà Mau (cũ), tài khoản và mật khẩu truy cập không đổi.

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong vận hành, duy trì hoạt động của Hệ thống 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 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 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 cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản khi phát sinh sự cố;

c) Tổ chức triển khai hướng dẫn, tập huấn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản; 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 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 lý 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 cho việc bảo đảm công tác quản lý, duy trì, vận hành và kinh phí nâng cấp, mở rộng Hệ thống Quản lý văn bản theo quy định và 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 của 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 của 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. Tổ chức, 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
MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

TT	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

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cấp mới tài khoản Hệ
thống Quản lý văn bản

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

I. Thông tin người lập Danh sách

Họ và tên: Chức danh:

Điện thoại số:..... Email công vụ (nếu có):.....

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:

TT	Mã định danh điện tử	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Điện thoại số	Email công vụ (nếu có)	Ghi chú
1						
2						
3						

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

TT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị công tác	Số Căn cước/ định danh	Điện thoại số	Email công vụ (nếu có)
1						
2						
3						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thay đổi thông tin tài
khoản Hệ thống Quản lý văn bản

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

I. Thông tin người lập Danh sách

Họ và tên: Chức danh:

Điện thoại số: Email công vụ (nếu có):

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	Địa chỉ	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 Hệ thống Quản lý văn bản điện tử cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Chức danh	Số Căn cước/ định danh	Điện thoại số	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thu hồi tài khoản Hệ
thống Quản lý văn bản

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

I. Thông tin người lập Danh sách

Họ và tên: Chức danh:

Điện thoại số:..... Email công vụ (nếu có):.....

II. Nội dung yêu cầu

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

TT	Tên tài khoản Hệ thống Quản lý văn bản	Địa chỉ	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	Chức danh	Đơn vị công tác	Số Căn cước/ định danh	Điện thoại số	Lý do	Ghi chú

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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

<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-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Hoạt động sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

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, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành tỉnh Cà Mau, <TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ> báo cáo hoạt động sử dụng tài khoản Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành 6 tháng/1 năm như sau:

1. Tình hình sử dụng

- Tổng số tài khoản Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành được cấp
- Số tài khoản Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành không đăng nhập trong năm....
- Biến động, thay đổi thông tin: Thêm mới, thay đổi thông tin, thu hồi...
- Nội dung có liên quan đến việc quản lý, sử dụng Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành

2. Khó khăn, vướng mắc

3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

4. Thông tin cán bộ tham mưu báo cáo

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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