

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

Số: **126**/2026/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày **21** tháng **10** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý, lưu trữ, khai thác và chia sẻ văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

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 Dữ liệu số 60/2024/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

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 113/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 132/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

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 về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 310/TTr-SKHCN ngày 30/9/2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý, lưu trữ, khai thác và chia sẻ văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý, lưu trữ, khai thác và chia sẻ văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 11 năm 2026.

2. Bãi bỏ một số Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm:

a) Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 29/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

b) Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk.

c) Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan, triển khai thực hiện Quyết định này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh;
- Các phòng, ban, TT VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX_T

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



Hồ Thị Nguyên Thảo

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý, lưu trữ, khai thác và chia sẻ văn bản
điện tử thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử
trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 126 /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý, lưu trữ, khai thác và chia sẻ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Lắk thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của tỉnh Đắk Lắk.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Những nội dung khác liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý, lưu trữ, khai thác và chia sẻ văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức đó (sau đây gọi chung là cá nhân).

2. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin thì được tham gia Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của tỉnh và thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Hệ thống quản lý tài liệu điện tử): Là Hệ thống thông tin được xây dựng để thực hiện

việc tin học hóa công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Hệ thống này bao gồm Phần mềm quản lý tài liệu điện tử (hay còn gọi là Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành) tại các cơ quan, tổ chức và nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là LGSP).

2. Quản trị nội bộ trên môi trường điện tử: Là việc cơ quan nhà nước thực hiện một phần hoặc toàn bộ hoạt động quản trị nội bộ theo chức năng, nhiệm vụ bằng phương tiện điện tử.

3. Chỉ đạo, điều hành trên môi trường điện tử: Là việc cơ quan nhà nước thực hiện một phần hoặc toàn bộ hoạt động chỉ đạo, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ bằng phương tiện điện tử.

4. Văn bản: Là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

5. Văn bản điện tử: Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

6. Văn bản đi: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

7. Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. Bản gốc văn bản điện tử: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử.

9. Bản chính văn bản giấy: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. Gửi, nhận văn bản điện tử: Là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

11. Bên gửi: Là cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

12. Bên nhận: Là cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

13. Danh mục hồ sơ: Là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. Hồ sơ: Là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành

trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. **Lập hồ sơ:** Là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. **Hồ sơ công việc:** Là hồ sơ quy định tại khoản 14 Điều này được lập, cập nhật và quản lý dưới dạng điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

17. **Lập hồ sơ công việc:** Là việc lập hồ sơ quy định tại khoản 15 Điều này được thực hiện trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

18. **HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure):** Là giao thức truyền tải siêu văn bản an toàn, sử dụng để mã hóa dữ liệu trao đổi giữa người sử dụng và hệ thống thông tin trên môi trường mạng.

19. **TLS (Transport Layer Security):** Là giao thức bảo mật tầng truyền tải, được sử dụng để bảo đảm tính bí mật, toàn vẹn của dữ liệu trong quá trình truyền, nhận trên môi trường mạng.

Điều 4. Định dạng văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin được áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.

4. **Định dạng văn bản điện tử:**

a) Định dạng văn bản chính thức phát hành, ký số bắt buộc phải ở định dạng (.pdf).

b) Định dạng các tài liệu là văn bản: (.txt), (.rtf), (.doc); (.docx), (.odt).

c) Định dạng các tài liệu là bảng tính: (.csv), (.xls), (.xlsx), (.ods).

d) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: (.pdf).

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

e) Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện

điện tử; đồng thời, cho phép việc thực hiện chuyển đổi sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

5. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần, cụ thể như sau:

a) Số, ký hiệu: Ký tự “/” thay bằng dấu gạch ngang “-”; nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản thay bằng tiếng Việt không dấu.

b) Ngày phát hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng ddmmyyyy;

c) Trích yếu văn bản: Viết không dấu (trường hợp trích yếu quá dài có thể viết tắt hoặc rút gọn nhưng vẫn phải thể hiện đủ ý nghĩa của trích yếu văn bản).

Ví dụ: 992-QD_SGDDT_12112019_quy_che_quan_ly_trang_TTDT.pdf là Quyết định số 992 của Sở Giáo dục và Đào tạo; ban hành ngày 12/11/2019 về quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử.

6. Văn bản điện tử gửi, nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và an toàn thông tin của văn bản điện tử khi được trao đổi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Thống nhất quy trình, phương thức trao đổi văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

3. Góp phần tiết giảm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển chính quyền điện tử.

5. Cơ quan nhà nước ưu tiên xử lý văn bản, hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường điện tử; không xử lý đồng thời văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và văn bản, hồ sơ giấy trừ trường hợp pháp luật yêu cầu phải có bản giấy.

6. Quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử được thiết kế phù hợp với yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng cơ quan bảo đảm nguyên tắc theo dõi, kiểm tra, đánh giá được; đồng thời, các khâu trong quá trình giải quyết văn bản, hồ sơ công việc (tiếp nhận văn bản, chuyển xử lý, tạo lập hồ sơ, xin ý kiến phối hợp, trình qua các cấp thẩm quyền phê duyệt, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp, ký số văn bản, phát hành văn bản...) đều phải thực hiện trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. 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.
2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.
3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1, 2 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 7. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.
2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.
3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
4. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 116/2025/QH15 và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

Điều 8. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận

1. Các loại văn bản giấy gửi kèm văn bản điện tử:
 - a) Văn bản gửi kèm bản giấy theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và pháp luật có liên quan.
 - b) Các loại văn bản khác được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.
2. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử
 - a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Hội đồng nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Văn phòng các Sở; bộ phận hành chính của các cơ quan, đơn vị là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của mình và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành.

d) Ủy ban nhân dân các xã, phường là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 9. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư cơ quan gửi phát hành trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử ngoài giờ hành chính thì thời gian giải quyết văn bản được tính kể từ thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo ngày, tháng, năm; múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản tỉnh.

4. Trường hợp Hệ thống gặp sự cố kỹ thuật, thời điểm gửi, nhận văn bản được xác định căn cứ theo thời điểm gửi thành công trên Hệ thống thư điện tử công vụ hoặc biên bản xác nhận sự cố kỹ thuật giữa hai đơn vị do Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh xác nhận.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 10. Tính hợp lệ của văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Thể thức, định dạng và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

2. Văn bản điện tử luân chuyển trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được tích hợp chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và Nghị định số 23/2025/NĐ-CP quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy, trừ các văn bản quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

3. Khi phát hành văn bản điện tử có tài liệu đính kèm thì các cơ quan, tổ chức phải sử dụng chữ ký số, chứng thư số của tổ chức ký số lên các phụ lục, biểu mẫu kèm theo.

4. Văn bản được số hóa từ bản giấy để đưa vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm định dạng tệp tin PDF, có độ phân giải tối thiểu 200 dpi; đối với các trang có chữ ký, con dấu phải thực hiện quét ảnh màu để bảo đảm tính xác thực của văn bản. Tệp tin số hóa phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ nội dung, không mất trang và được tối ưu hóa dung lượng theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV, đồng thời phù hợp với giới hạn kỹ thuật của Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản của tỉnh Đắk Lắk.

Điều 11. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Cơ quan, tổ chức khi phát hành văn bản điện tử phải sử dụng mã định danh (theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk) khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

3. Dung lượng tối đa của tệp tin văn bản điện tử thực hiện theo giới hạn kỹ thuật cấu hình của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (tối thiểu là 50 MB).

4. Trường hợp tệp tin vượt quá dung lượng quy định, cơ quan, đơn vị thực hiện chia nhỏ tệp tin hoặc đính kèm đường dẫn truy cập tài liệu được lưu trữ trên Hệ thống chia sẻ dữ liệu dùng chung của tỉnh.

Điều 12. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư cơ quan, tổ chức phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức bên nhận có quyền từ chối tiếp nhận văn bản trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan, tổ chức bên nhận báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

d) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để bên gửi biết.

2. Đăng ký văn bản điện tử đến

Văn thư cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b) Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 13. Xử lý, ban hành và phát hành văn bản đi

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

b) Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

c) Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật và hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan được phát hành đến Bên nhận thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng Công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

đ) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp muốn thu hồi văn bản điện tử đã gửi, Bên gửi phải có văn bản thông báo trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

e) Khi văn bản điện tử bị thu hồi, đính chính hoặc thay thế, Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải cập nhật trạng thái pháp lý của văn bản và gửi thông báo điện tử đến tất cả các cơ quan, tổ chức đã nhận văn bản trước đó.

4. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung được cơ quan có thẩm quyền triển khai cho các cơ quan, tổ chức sử dụng.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

5. Chữ ký số của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

a) Nguyên tắc sử dụng chữ ký số

Chữ ký số sử dụng trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng theo quy định tại Nghị định số 23/2025/NĐ-CP đối với trường hợp thuộc khoản 2 Điều 2 Quy chế này; việc quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Quyết định số 06/2026/QĐ-CTUBND ngày 03/9/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Chữ ký số phải còn hiệu lực, đúng chủ thể ký và bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

b) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng ảnh đồ họa mạng di động (Portable Network Graphics - .png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo; hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: không hiển thị; thông tin gồm số và ký hiệu văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I, Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14. Lập hồ sơ công việc

1. Việc lập hồ sơ công việc được thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, bảo đảm:

a) Tập hợp đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan đến quá trình giải quyết công việc;

b) Hồ sơ phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, phản ánh đầy đủ diễn biến của quá trình giải quyết công việc;

d) Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của thông tin và thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác.

đ) Hồ sơ công việc được lập, cập nhật và quản lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong suốt quá trình xử lý công việc.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của đơn vị.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm:

a) Lập hồ sơ đối với công việc được giao.

b) Chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần và nội dung tài liệu trong hồ sơ.

c) Thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 15. Nộp lưu, quản lý hồ sơ tài liệu điện tử

1. Việc nộp lưu tài liệu điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Phải bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

b) Văn bản điện tử khi phát hành phải được ký số, ở dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của Luật Giao dịch điện tử và bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, thuận tiện.

3. Việc lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện thống nhất trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo tiêu chuẩn kỹ thuật cấu trúc gói tin SIP, AIP của hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; các cơ quan, đơn vị không tự lựa chọn hình thức lưu trữ khác nếu không được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định tại Chương VII, Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5. Hồ sơ, tài liệu giấy sau khi được phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử được thực hiện số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ; dữ liệu tài liệu sau khi số hóa được cập nhật vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để phục vụ việc quản lý, tra cứu và khai thác.

6. Văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được thực hiện sao lưu định kỳ theo phương án bảo đảm an toàn dữ liệu đã được phê duyệt; định kỳ kiểm tra khả năng khôi phục dữ liệu từ bản sao lưu và lưu trữ tập trung tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh do Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh

quản lý và vận hành để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 16. Cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản thông tin định danh người dùng (tài khoản) để truy cập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng hệ thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Khi chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức mới hoặc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ mới tại cơ quan, tổ chức, cá nhân phải liên hệ với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào hệ thống và được đào tạo, hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống.

3. Cá nhân có trách nhiệm truy cập Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để tiếp nhận, xử lý văn bản ngay trong ngày làm việc khi được giao nhiệm vụ hoặc khi có thông báo từ Hệ thống.

4. Cá nhân có trách nhiệm bảo vệ thông tin tài khoản đăng nhập, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; việc thiết lập và quản lý mật khẩu thực hiện theo quy định kỹ thuật của phần mềm và hướng dẫn của đơn vị quản trị hệ thống.

5. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra trên hệ thống, phải ghi nhận lại sự cố và nhanh chóng thông báo với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

Điều 17. Các đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, cơ quan, tổ chức đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nhằm bảo đảm tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý các tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình, bảo đảm mỗi tài khoản được định danh đầy đủ thông tin người dùng; nội dung quản lý bao gồm: Đăng ký tạo mới, điều chỉnh thông tin và thu hồi tài khoản khi cần thiết. Việc đăng ký mới, thu hồi, điều chỉnh thông tin các tài khoản sử dụng trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được thực hiện qua Cổng Vận hành Hệ thống Chính quyền số tỉnh Đắk Lắk.

3. Khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chức vụ của cá nhân tại cơ quan, tổ chức, bộ phận được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức giao phụ trách quản trị Hệ thống quản lý tài

liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện việc tạo mới, phân quyền, chỉnh sửa, cập nhật thông tin và vô hiệu hóa tài khoản người dùng, cụ thể như sau:

a) Trường hợp nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác: Thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên hệ thống của đơn vị, bảo đảm cá nhân không đăng nhập và sử dụng được Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Đơn vị lưu ý không xóa tài khoản của cá nhân để tránh trường hợp mất quá trình xử lý của văn bản, công việc.

b) Trường hợp tiếp nhận cá nhân mới: Thực hiện tạo mới và phân quyền tài khoản người dùng để đăng nhập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

c) Trường hợp thay đổi chức vụ hoặc vị trí công tác của cá nhân tại cơ quan, tổ chức: Thực hiện phân quyền, chỉnh sửa và cập nhật thông tin tài khoản người dùng trên Hệ thống.

4. Trong trường hợp Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, đơn vị thực hiện xử lý bằng văn bản giấy hoặc trên hệ thống thông tin dự phòng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Đồng thời, cơ quan, tổ chức phải thông báo ngay sau khi phát hiện sự cố với Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ thời điểm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được khôi phục hoạt động bình thường, Văn thư cơ quan có trách nhiệm số hóa và cập nhật toàn bộ văn bản giấy đã xử lý trong thời gian sự cố lên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

5. Việc tra cứu, khai thác văn bản trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được thực hiện theo phân quyền truy cập do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của từng người sử dụng.

Điều 18. Công tác bảo đảm an toàn thông tin

1. Sử dụng Mạng truyền số liệu chuyên dùng tại tỉnh Đắk Lắk (Metronet) hoặc hệ thống từ xa bằng mạng riêng ảo (VPN) để kết nối với máy chủ cài đặt Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Đắk Lắk trong quá trình cập nhật mã nguồn hoặc sao lưu hệ thống cơ sở dữ liệu.

2. Sử dụng giao thức HTTPS với TLS phiên bản còn được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền khuyến nghị sử dụng khi gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống liên thông.

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

4. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ của Hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng.

5. Việc truy cập, khai thác dữ liệu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân và đơn vị, bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu.

Điều 19. Các hành vi nghiêm cấm trong gửi, nhận văn bản điện tử

1. Nghiêm cấm thực hiện các hành vi bị cấm trong giao dịch điện tử theo quy định tại Điều 6 Luật Giao dịch điện tử, các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng, pháp luật về công tác văn thư, pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước khi gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này, khi thực hiện trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, bao gồm:

a) Cản trở, ngăn chặn trái phép hoặc làm thay đổi quá trình gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

b) Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi;

c) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa bí mật, chứng thư chữ ký số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử;

d) Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật khác theo quy định của pháp luật;

đ) Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống thông tin hoặc thực hiện hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử;

e) Các hành vi vi phạm khác theo quy định pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Điều này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 20. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của tỉnh theo quy định.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh trong việc theo dõi, đánh giá tình hình khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu và lập báo cáo về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; định kỳ hằng quý, 06 tháng, hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Căn cứ báo cáo do Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh cung cấp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành, đánh giá việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 21. Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị về việc sử dụng mã định danh đơn vị và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các đơn vị phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng kinh phí hằng năm, phối hợp với Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh lập kế hoạch, xây dựng dự toán kinh phí để thực hiện quản lý và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, gửi Sở Tài chính để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về nguồn kinh phí triển khai thực hiện.

3. Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các đơn vị hằng năm, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng hoặc xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trích xuất báo cáo để phục vụ công tác báo cáo, đánh giá tỷ lệ ký số, luân chuyển văn bản điện tử của các đơn vị để tổng hợp gửi Sở Nội vụ tích hợp vào Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số Chuyển đổi số hằng năm.

Điều 22. Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh

1. Chủ trì triển khai Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đối với các cơ quan, đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh; bảo đảm Hệ thống hoạt động ổn định, liên tục.

2. Thực hiện kết nối, liên thông văn bản giữa Hệ thống quản lý tài liệu điện tử với Phần mềm quản lý tài liệu điện tử của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và hệ thống của các bộ, ngành, địa phương khác thông qua LGSP.

3. Chủ trì, phối hợp với đơn vị xây dựng, quản lý, vận hành LGSP; thực hiện kết nối với nền tảng tích hợp chia sẻ dữ liệu quốc gia.

4. Bảo đảm LGSP hoạt động ổn định và liên tục; hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc kết nối Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị thông qua LGSP.

5. Thường xuyên theo dõi hoạt động của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và tiếp nhận thông tin, thông báo sự cố kỹ thuật từ các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

6. Hỗ trợ các đơn vị xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi xảy ra trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong thời hạn do quy trình quản lý sự cố quy định.

7. Phối hợp với cơ quan, tổ chức đề nghị kiểm tra việc thực hiện nhận văn bản từ LGSP về đơn vị trong trường hợp các văn bản chưa được tiếp nhận trong thời gian không quá 03 ngày làm việc.

8. Hướng dẫn kỹ thuật cho các đơn vị trong việc ứng dụng chữ ký số trong việc phát hành văn bản điện tử qua mạng.

9. Quản lý, vận hành, bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo phân công. Thực hiện tổng hợp, thống kê, trích xuất dữ liệu và lập báo cáo về tình hình gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị; định kỳ hoặc đột xuất cung cấp báo cáo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

10. Phối hợp các cơ quan, đơn vị trong việc hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, nhất là các trường hợp lỗi mạng, gửi nhận văn bản điện tử bị thất lạc, bị chậm trễ, ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh. Đồng thời, đề xuất các giải pháp nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành và chuyển đổi số của tỉnh.

Điều 23. Các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Chịu trách nhiệm tổ chức và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức.

2. Quán triệt và chỉ đạo các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong tác nghiệp hằng ngày.

3. Thường xuyên theo dõi hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức.

4. Khi tham gia liên thông gửi, nhận văn bản điện tử, cơ quan, tổ chức phải bố trí bộ phận giám sát trạng thái liên thông văn bản theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg. Trường hợp văn bản không gửi được đến LGSP hoặc đơn vị nhận không phản hồi được trạng thái đã nhận thì đơn vị gửi có trách nhiệm thông

báo Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh để phối hợp kiểm tra, xử lý.

5. Liên hệ với Trung tâm Giám sát, Điều hành đô thị thông minh tỉnh khi cần hỗ trợ về kỹ thuật, khắc phục sự cố hoặc hướng dẫn sử dụng, vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

3. Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu đề xuất kinh phí từ Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí để duy trì hoạt động và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hằng năm.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp văn bản viện dẫn áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó./.