

Số: /2025/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng 12 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu**

*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 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

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

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

*Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;*

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

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;*

*Căn cứ Nghị định số 194/2025/NĐ-CP ngày 03/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giao dịch điện tử về cơ sở dữ liệu quốc gia, kết nối và chia sẻ dữ liệu mở phục vụ giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước;*

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

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;*

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

*Ủy ban nhân dân Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu và Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra văn bản và QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, Vx3.

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

**Tổng Thanh Hải**

**QUY CHẾ****Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Lai Châu)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu.

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các cơ quan, đơn vị khác có sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh Lai Châu*: là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tới các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

2. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành*: là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

3. *Tính toàn vẹn của văn bản điện tử*: là dữ liệu hay thông tin trên văn bản điện tử không bị thay đổi, mất mát trong khi lưu trữ hay truyền tải. Nói cách khác tính toàn vẹn là tính không bị hiệu chỉnh của dữ liệu.

4. *Văn bản điện tử*: là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

5. *Văn bản đến*: là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

6. *Văn bản đi*: Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

7. *Tài khoản người dùng* là tên truy cập và mật khẩu dùng để đăng nhập vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là tài khoản).

8. *Trục liên thông văn bản quốc gia*: là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các Bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

9. *Chữ ký số của đơn vị*: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

10. *Chữ ký số của người có thẩm quyền*: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

#### **Điều 4. Nguyên tắc áp dụng**

Những nội dung liên quan tới việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây viết tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg) và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

#### **Điều 5. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý, sử dụng theo 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 trong cơ quan nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) của cơ quan, tổ chức được giao văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân đó quản lý, lưu giữ và sử dụng.

#### **Điều 6. Phương thức chuyển đổi chữ ký và con dấu sang chữ ký số**

1. Việc chuyển chữ ký và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số được thực hiện như sau:

a) Chữ ký của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là “Khóa bí mật ký”).

b) Con dấu của cơ quan, đơn vị trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là “Khóa bí mật con dấu”).

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

a) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

b) Dấu treo: Trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi Khóa bí mật con dấu.

#### **Điều 7. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử**

1. 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.

2. Các Sở, ban, ngành giao đầu mỗi 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.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường là đầu mỗi 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, đơn vị mình.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 8. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản do các cơ quan, đơn vị phát hành (trừ văn bản mật) phải được gửi và nhận bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dụng thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Các trường hợp chỉ gửi, nhận văn bản điện tử:

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị: Tất cả các văn bản trong nội bộ cơ quan đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

b) Giữa các cơ quan, đơn vị:

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Văn bản hành Chính: Nghị quyết (cá biệt); Quyết định (cá biệt); Tờ trình; Chỉ thị; Quy chế; Quy định; Thông cáo; Thông báo; Phiếu báo; Hướng dẫn; Chương trình; Kế hoạch; Phương án; Đề án; Dự án; Báo cáo; Công văn; Công điện; Giấy ủy quyền; Giấy mời; Phiếu gửi; Phiếu chuyên; Thư công.

c) Văn bản gửi các Bộ, ngành: Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định hiện hành của Bộ, ngành Trung ương.

3. Các trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử kèm văn bản giấy:

a) Văn bản hành chính: Biên bản; Hợp đồng; Bản ghi nhớ; Bản thỏa thuận; Giấy giới thiệu; Giấy nghỉ phép.

b) Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm.

c) Văn bản hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

d) Văn bản quy phạm pháp luật gửi đến các cơ quan sau: cá nhân, tổ chức ngoài hệ thống hành chính nhà nước; cơ quan thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; cơ quan đăng Công báo; đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

đ) Các tài liệu trong hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp, Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để gửi đến cơ quan có thẩm quyền thẩm định, thẩm tra hoặc đề trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15.

e) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh.

g) Trong từng giai đoạn, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành Danh mục văn bản điện tử gửi, nhận giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

### **Điều 9. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến**

1. Trường hợp tiếp nhận văn bản đến là văn bản giấy: Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và chuyên lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

2. Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác: Khi nhận được văn bản đến văn thư tiếp nhận văn bản tại mục “Văn bản đến chờ xử lý”, sau đó kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử.

Nếu chữ ký số hợp lệ, phần mềm sẽ tự động phản hồi đến bên gửi văn bản đó được chấp nhận; văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận văn bản điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, chuyên lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

Nếu chữ ký số không hợp lệ, Văn thư thao tác chuyển trả lại đơn vị ban hành văn bản trên hệ thống.

3. Văn thư phải thực hiện tiếp nhận văn bản đến và trình lãnh đạo cơ quan ngay trong ngày hoặc ngay sau khi nhận được văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc" qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

4. Số đến của một văn bản đến do Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tạo ra theo các quy định hiện hành về công tác văn thư và là duy nhất trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của đơn vị.

5. Văn bản điện tử đến thu hồi: 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, Thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

#### **Điều 10. Xử lý và phát hành văn bản điện tử đi**

1. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản điện tử đến từ Văn thư, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến cá nhân, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị thông qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

3. 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 trách nhiệm. nhiệm vụ được giao.

4. Phát hành văn bản điện tử từ bản giấy: thực hiện sao y từ văn bản giấy sang bản điện tử được thực hiện bằng số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

5. Thời điểm gửi văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư cơ quan gửi phát hành trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và có hồi báo văn bản gửi thành công; 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 phần mềm quản lý văn bản của cơ quan nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

#### **Điều 11. Quy trình ký số văn bản điện tử**

1. Các loại văn bản quy định tại Điều 8 của Quy chế này sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự sau:

- a) Soạn tập tin văn bản điện tử gửi trình ký;
- b) Người có thẩm quyền ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.
- c) Văn thư thực hiện cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản.
- d) Đối với văn bản phát hành theo khoản 2 Điều 8 Quy chế này, văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định và phát hành văn bản điện tử.
- đ) Đối với văn bản phát hành theo khoản 3 Điều 8 Quy chế này, văn thư thực hiện phát hành văn bản điện tử, đồng thời in văn bản có chữ ký số của người có thẩm quyền, đóng dấu cơ quan, phát hành văn bản giấy.
- e) Văn thư thực hiện lưu bản gốc văn bản điện tử theo quy định về Lưu văn bản đi.

2. Ngày ký số (khóa bí mật con dấu) trên văn bản điện tử phải ký đúng theo ngày ban hành văn bản.

**Điều 12. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020. Định dạng của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền Thông về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải được ký số trước khi phát hành.

**Điều 13. 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 văn bản và điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg. Yêu cầu Thông tin của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o, p, q thuộc Khoản 2 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật. Sử dụng mã định danh (theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh) khi

tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

**Điều 14. Mã hóa văn bản điện tử**

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

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

**Điều 15. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

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

**Điều 16. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử**

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước được thực hiện tự động trên các hệ thống:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp thông qua Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh Lai Châu và Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng các Sở; bộ phận hành Chính của các ban, ngành tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị mình.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn trực thuộc thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Là cơ quan đầu mối quản lý, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị về việc sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh. Định kỳ hàng quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị (nếu có) và gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

4. Triển khai công tác đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc gửi, nhận văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

5. Chủ trì lập dự toán kinh phí hàng năm để duy trì, phát triển Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia; bảo đảm an toàn an ninh thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

7. Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy chế (nếu có) theo quy định của Pháp luật.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành trên phạm vi toàn tỉnh.

### **Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành**

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

2. Đảm bảo vận hành phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thông suốt trên mạng diện rộng của tỉnh và mạng Internet.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì phần mềm vận hành thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu; đảm bảo việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

4. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Đảm bảo tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới.

5. Chỉnh sửa các chức năng, khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để bố trí kinh phí triển khai và duy trì Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực hiện văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo Quy chế này.

2. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các điều kiện cần thiết để sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi, nhận tài liệu, văn bản hành chính dưới dạng bản giấy bằng hình thức gửi văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

4. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng. Tổ chức quản lý, định kỳ hàng quý sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

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

6. Ban hành Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị mình. Có trách nhiệm tận dụng tối đa môi trường mạng để xử lý, lưu chuyển văn bản trong quá trình xử lý, bảo đảm giảm thời gian, chi phí xử lý các thủ tục hành chính.

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

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

---