

Số: /QĐ-UBND

Thiên Hương, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý
văn bản điện tử trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp
trên địa bàn phường Thiên Hương**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

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

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 208/2025/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường Thiên Hương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường,

Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội phường; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phường Thiên Hương chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VT, VP (T.T.Thùy).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Diễn

QUY CHẾ

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường Thiên Hương

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường Thiên Hương.
- Các loại văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các cán bộ công chức, viên chức người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ) trên địa bàn phường Thiên Hương.
- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân khác áp dụng Quy chế này trong trao đổi văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện 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 số hóa từ bản giấy.
- Bên gửi là cơ quan, đơn vị phát hành văn bản điện tử. Bên gửi không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.
- Bên nhận là cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử theo chủ ý của bên gửi. Bên nhận không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.
- Chữ ký số của cơ quan, đơn vị là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

5. 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 Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

7. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là hệ thống QLVBDH) là hệ thống thông tin dùng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường với chức năng chính là hỗ trợ các cơ quan, đơn vị và cán bộ gửi, nhận, lưu trữ, theo dõi điều hành và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản đi/đến của cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào hệ thống QLVBDH, 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. Số văn bản đi/đến là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy với văn bản điện tử.

3. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

4. Văn bản đến nếu là bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận trên hệ thống QLVBDH.

5. 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 QLVBDH để xử lý theo quy định.

Điều 5. Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Đối với văn bản đi

a) Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản được ký ban hành, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. 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.

b) Văn bản phải được chuyển giao đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

c) Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

d) Văn bản số hóa để phát hành phải có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện việc số hóa.

2. Đối với văn bản đến

a) Văn bản đến dạng điện tử 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 trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

b) Văn bản đến dạng bản giấy phải được số hóa. Việc gửi, nhận và xử lý văn bản tiếp theo chủ yếu trên bản điện tử được số hóa này.

c) Thời hạn xử lý văn bản được tính theo thời gian ghi nhận trên hệ thống QLVBDH. Nếu thời gian ghi nhận từ sau giờ làm việc hành chính của ngày làm việc hôm trước đến trước giờ làm việc hành chính của ngày làm việc tiếp theo thì tính là đầu giờ làm việc hành chính của ngày làm việc tiếp theo.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, huỷ trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Khuôn dạng của văn bản điện tử

1. Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này.

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

Định dạng văn bản điện tử được 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. Cụ thể:

a) Văn bản điện tử được tạo lập từ phần mềm máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtis), (.doc), (.xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx), (.jpg), (.jpeg), (.gif), (.bmp), (.png);

b) Văn bản điện tử số hoá dạng ảnh quét, được số hóa từ bản gốc văn bản giấy sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf);

c) 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.

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

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần <số, ký hiệu văn bản>; <ngày phát hành văn bản>; <trích yếu văn bản>, cụ thể như sau:

- a) Số, ký hiệu: Ký tự “/” thay bằng dấu gạch ngang, chữ “Đ” thay bằng chữ “D”; chữ “U” thay bằng chữ “U”,... (tiếng Việt không dấu);
- b) Ngày phát hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng dd/mm/yyyy;
- 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).

4. Đơn vị có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi hình thức, nội dung, tính chất của văn bản điện tử đó.

Điều 9. Bộ mã ký tự tiếng Việt

Bộ mã ký tự tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử dùng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử phải là bộ mã ký tự tiếng Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (font chữ tiếng Việt Unicode).

Điều 10. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống QLVBDH quy định tại Quyết định này có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống QLVBDH có giá trị để biết, để tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 11. Sử dụng chữ ký số

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ sử dụng chứng thư số hợp lệ được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành:

a) Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa bản gốc văn bản giấy thì cần chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;

b) Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử cần chữ ký số hợp lệ của người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản kèm theo con dấu thời gian.

2. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và cơ quan, đơn vị ban hành văn bản tuân thủ quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2025 về công tác văn thư.

Điều 12. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ

thông QLVBDH tuân thủ quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Điều 13. Hình thức gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống QLVBDH.
2. Các cơ quan, đơn vị phải sử dụng hệ thống QLVBDH với đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành.
3. Trường hợp các văn bản cần phổ biến rộng rãi thì được đăng tải, cập nhật trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.
4. Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng thư điện tử công vụ để gửi nhận văn bản điện tử trong trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các điều kiện nhận, gửi văn bản thông qua hệ thống QLVBDH.

Điều 14. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Trừ trường hợp bên gửi và bên nhận đã thỏa thuận từ trước, thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử được xác định như sau:
 - a) Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống QLVBDH bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục kết nối liên thông thành phố;
 - b) Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới bên nhận là thời điểm văn bản điện tử này được gửi thành công tới bên nhận từ bên gửi và có xác nhận đã đến trên hệ thống QLVBDH;
 - c) Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống QLVBDH mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc được bên nhận xác nhận.

2. Hệ thống QLVBDH phải được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống QLVBDH.

Điều 15. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử không bị thay đổi, mất mát hoặc sửa đổi trái phép trong suốt quá trình truyền tải, xử lý và lưu trữ.
2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:
 - a) Thể thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu văn bản;
 - b) Thông tin bên gửi và bên nhận văn bản điện tử;
 - c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử;
 - d) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử;
 - đ) Chữ ký số của bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến dạng văn bản giấy

1. Văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Hải Phòng.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký văn bản giấy như sau:

a) Đóng dấu “Đến”, ghi ngày tháng đến theo quy định;

b) Thực hiện số hóa và ký số trên văn bản điện tử quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

c) Cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu vào hệ thống QLVBDH theo các trường thông tin tương ứng. Việc số hóa tài liệu giấy gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến dạng văn bản điện tử

Trình tự tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử:

1. Xác định nguồn gốc văn bản, đối chiếu địa chỉ bên gửi.

2. Kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản. Chữ ký số trên văn bản đến được kiểm tra theo quy định theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

3. Đăng ký văn bản đến và lưu vào hệ thống QLVBDH:

a) Cập nhật vào hệ thống QLVBDH theo các trường thông tin tương ứng;

b) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và các quy định khác liên quan trong việc tạo lập, lưu trữ, trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ công việc;

c) Số đến, thời gian đến được lưu trên hệ thống QLVBDH.

Điều 18. Chuyển văn bản đến

1. Việc chuyển văn bản đến phải đảm bảo chính xác và giữ gìn sự toàn vẹn của nội dung văn bản.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trình, chuyển văn bản đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền chuyển xử lý hoặc giải quyết văn bản (gọi tắt là Lãnh đạo cơ quan, đơn vị).

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống QLVBDH. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng, ban, cá nhân, phải xác định rõ và chỉ đạo đầu mỗi chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản trừ trường hợp văn bản đến không yêu cầu thời hạn giải quyết.

4. Khi nhận được văn bản đến, đầu mỗi được giao chủ trì có trách nhiệm tạo/cập nhật hồ sơ công việc liên quan và trình duyệt, trình ký lên lãnh đạo cơ

quan, đơn vị đúng thời hạn.

Điều 19. Xử lý văn bản đi trên hệ thống QLVBDH

1. Cán bộ được giao xử lý công việc dự thảo văn bản, tạo Hồ sơ công việc và trình lãnh đạo cấp phòng trên hệ thống QLVBDH.

2. Lãnh đạo cấp phòng xem xét văn bản dự thảo, kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và cho ý kiến duyệt/không duyệt hồ sơ.

a) Nếu đồng ý, chọn “Duyệt” trên phiếu trình để thực hiện trình ký cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

b) Nếu không đồng ý, chọn “Không duyệt” để hồ sơ tự động trả về cho cán bộ được giao xử lý công việc.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét nội dung văn bản dự thảo được trình và cho ý kiến ký duyệt/không ký duyệt hồ sơ.

a) Nếu đồng ý, chọn “Ký duyệt” để thực hiện ký văn bản bằng chử ký số cá nhân. Sau bước này hồ sơ tự động được chuyển tới mục văn bản đã ký duyệt của văn thư cơ quan, đơn vị.

b) Nếu không đồng ý, chọn “Không duyệt” để hồ sơ tự động trả về cho cán bộ được giao xử lý công việc.

Điều 20. Phát hành văn bản đi

1. Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện phát hành văn bản sau khi văn bản được ký duyệt.

a) Trường hợp ký trên văn bản dạng bản giấy: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy (bản gốc, bản chính), ký số của cơ quan, đơn vị và phát hành văn bản đã được số hóa và ký số cùng văn bản dự thảo cuối cùng.

b) Trường hợp ký trên văn bản dạng điện tử: Văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ văn bản đã ký duyệt; thực hiện cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của hệ thống QLVBDH; ký số của cơ quan, đơn vị và phát hành văn bản điện tử.

2. Các yêu cầu khi phát hành và quản lý văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử đi phải được kiểm tra tính toàn vẹn theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này trước khi gửi đi.

b) Sau khi chuyển đi, văn bản phải được theo dõi cho đến khi xác nhận được bên nhận đã nhận được văn bản.

c) Văn bản điện tử được gửi lại trong các trường hợp: Do sự cố kỹ thuật hoặc lần gửi trước chưa thành công, do gửi lại theo yêu cầu của bên nhận; phải bảo đảm an toàn, không trùng lặp thông tin.

d) Trường hợp văn bản phát hành không đến bên nhận do lỗi hệ thống, Văn thư cơ quan, đơn vị phải thông báo với cơ quan quản lý, vận hành hệ thống QLVBDH; phối hợp kiểm tra và xử lý lỗi, sự cố hệ thống.

3. Các yêu cầu về lưu trữ

a) Văn bản điện tử đi phải lưu một bản có giá trị tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử có ký số lưu trong hệ thống tuân thủ quy định.

c) Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống thông tin hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật

3. Thống kê tình hình gửi, nhận văn bản điện tử định kỳ hàng quý, theo thời gian thực và báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân phường.

4. Đề xuất kinh phí triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Văn hoá xã hội

1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn phường; trên cơ sở đó, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan đơn vị thực hiện nghiêm nội dung quy chế này.

2. Phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan.

3. Triển khai công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng cho cán bộ về sử dụng văn bản điện tử trong thực thi công vụ.

4. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử.

Điều 24. Trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường

1. Trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp

a) Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy chế này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan.

b) Triển khai sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

c) Ban hành quy định về trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và các quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử tương ứng

với các hệ thống thông tin đang được sử dụng.

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước.

đ) Hướng dẫn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ nhằm sử dụng thành thạo các phần mềm đang triển khai. Bố trí cán bộ có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

e) Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ qua mạng.

g) Hàng năm, lập và đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và tổ chức, đơn vị trực thuộc.

h) Thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử.

i) Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong cơ quan.

k) Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc chỉ đạo thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

b) gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

c) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy chế này và quy định nội bộ của cơ quan. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại cơ quan, đơn vị.

b) Tích cực khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử và đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ

sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng công việc.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.