

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định gửi, nhận văn bản điện tử  
giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị  
sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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 nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 02/TTr-SNV ngày 06 tháng 01 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp đánh giá kết quả, báo cáo việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- Chánh VP và các PCVP UBND tỉnh;
- Phòng NC: KTTH, NC, TH, Hc;
- Lưu: VT, KTKT. 186 bản

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Thành Tâm*

**QUY ĐỊNH**

**Gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan  
hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 756/QĐ-UBND  
ngày 23/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định chi tiết về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**Điều 2. Định dạng văn bản điện tử**

1. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điểm 3.4 và 3.5 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- a) Các tài liệu văn bản (có định dạng: \*.txt; \*.rtf; \*.doc; \*.docx; \*.odt).
- b) Các tài liệu bảng tính (có định dạng \*.csv; \*.xls; \*.xlsx; \*.ods).
- c) Các tài liệu chỉ đọc (có định dạng \*.pdf).
- d) Các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

2. Phong chữ sử dụng trình bày văn bản điện tử là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

**Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị.

**Điều 4. Các loại hình gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Gửi nhận văn bản điện tử trong nội bộ của cơ quan, đơn vị bao gồm: các phòng ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc.
2. Gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị với nhau.

**Chương II**

**THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 5. Quy định gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Nguyên tắc chung

a) Không áp dụng hình thức gửi, nhận văn bản điện tử đối với các văn bản theo quy định của pháp luật thuộc chế độ mật, tối mật, tuyệt mật..

b) Tất cả các văn bản hành chính sau khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký và đóng dấu theo quy định thì văn bản điện tử tương ứng có định dạng quy định tại Điều 2 Quy định này gửi đến cơ quan, đơn vị qua phần mềm quản lý, điều hành tác nghiệp (M-Office) của tỉnh hoặc hệ thống thư điện tử của tỉnh có giá trị thực hiện tương đương văn bản giấy.

2. Áp dụng hình thức gửi, nhận văn bản điện tử không gửi văn bản giấy đối với các loại văn bản gồm:

a) Các loại văn bản, tài liệu đã được xác thực bằng chữ ký số.

b) Công văn trao đổi trong quá trình xử lý công việc, Công văn xin ý kiến đóng góp các dự thảo văn bản, Công văn đóng góp ý kiến, Công văn phổ biến văn bản quy phạm pháp luật, Công văn đăng ký phòng họp, Công văn đăng ký làm việc, Thư mời, Giấy mời, Giấy triệu tập họp, tài liệu phục vụ họp.

c) Báo cáo: Báo cáo tuần, Báo cáo tháng, Báo cáo quý, Báo cáo năm, Báo cáo định kỳ, Báo cáo đột xuất, Báo cáo chuyên đề, Báo cáo hội nghị, Báo cáo gửi lãnh đạo để biết.

d) Thông báo giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo. Các bản sao văn bản, Lịch công tác, Chương trình công tác, Kế hoạch làm việc, Phiếu gửi, Phiếu chuyển.

e) Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo.

Các loại văn bản hành chính khác, khi phát hành văn bản giấy gửi đến các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức).

## **Điều 6. Quy định các hình thức gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị với nhau thông qua phần mềm M-Office của tỉnh theo địa chỉ <http://mo.travinh.gov.vn>.

2. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ của mỗi cơ quan bằng phần mềm M-Office nội bộ hoặc phần mềm khác thuận tiện cho việc trao đổi dữ liệu (đối với các cơ quan chưa triển khai phần mềm M-Office nội bộ).

## **Điều 7. Quy định gửi văn bản điện tử**

1. Sau khi văn bản giấy được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký duyệt, văn thư thực hiện quy trình lưu trữ văn bản theo quy định.

2. Kiểm tra nội dung văn bản điện tử, đảm bảo nội dung văn bản điện tử phải đúng theo nội dung văn bản giấy tương ứng đã được lãnh đạo ký duyệt, ký số (nếu có chứng thư số) và gửi văn bản điện tử này đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

## **Điều 8. Quy định nhận văn bản điện tử**

1. Đối với văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan, đơn vị qua mạng, văn thư cơ quan thực hiện các bước:

a) Bước 1: Đăng ký văn bản đến vào phân hệ Công văn đến trên phần mềm M-Office nội bộ của cơ quan (hoặc tải về lưu trữ vào phần mềm quản lý văn bản riêng của cơ quan) và có thông tin phản hồi bằng phương tiện điện tử đến người gửi sau khi kiểm tra tính hợp lệ chữ ký điện tử hoặc thông tin cơ quan gửi văn bản.

b) Bước 2: Thực hiện quy trình xử lý văn bản đến và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

2. Đối với các loại văn bản đến cơ quan, đơn vị có gửi kèm văn bản điện tử văn thư cơ quan thực hiện các bước:

a) Bước 1: Thực hiện các bước nhận văn bản điện tử như Khoản 1 Điều này.

b) Bước 2: Sau khi nhận được văn bản giấy, văn thư cơ quan ghi thông tin văn bản đến đúng theo thông tin văn bản đến đã được nhận qua đường mạng, tiến hành lưu trữ văn bản giấy theo quy định.

3. Đối với văn bản, tài liệu bằng giấy gửi đến cơ quan, đơn vị (theo đường công văn, fax..) văn thư cơ quan thực hiện các bước:

a) Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến theo quy định.

b) Bước 2: Quét và đính kèm văn bản đến vào phân hệ Công văn đến trong phần mềm M-Office nội bộ của cơ quan hoặc lưu trữ vào cơ sở dữ liệu văn bản đến của cơ quan, chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

4. Hàng ngày mỗi đầu giờ hành chính người có trách nhiệm nhận văn bản đến phải truy cập hệ thống M-Office dùng chung, hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị để kịp thời tiếp nhận văn bản điện tử.

## **Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Chấp hành nghiêm các quy định tại Điều 12 Luật Công nghệ thông tin; Điều 9 Luật Giao dịch điện tử; Điều 8 Luật Lưu trữ; Điều 12 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử.

gương mẫu, tiên phong trong việc sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

3. Đảm bảo điều kiện hạ tầng tối thiểu, triển khai các giải pháp kỹ thuật về an ninh thông tin để thực hiện gửi nhận văn bản điện tử được an toàn, bảo mật.

4. Có quy định cụ thể việc sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ của cơ quan, giữa cơ quan với tổ chức, cá nhân. Từng bước số hóa toàn bộ văn bản, tài liệu, thông tin trao đổi trong cơ quan Nhà nước. Các loại biểu mẫu hành chính cần thiết giải quyết công việc cho người dân, tổ chức từng bước được chuẩn hóa công bố công khai trên trang thông tin điện tử của tỉnh hoặc của cơ quan Nhà nước.

5. Phân công bộ phận hoặc cán bộ phụ trách thường xuyên theo dõi việc thực hiện gửi và nhận văn bản điện tử. Chịu trách nhiệm về thời gian, nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

6. Cơ quan Nhà nước phải xây dựng và ban hành quy chế sử dụng mạng nội bộ, bảo đảm khai thác hiệu quả các giao dịch điện tử trong xử lý công việc của mọi cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời bảo đảm an toàn thông tin theo quy định tại Điều 41, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

7. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng và đột xuất theo yêu cầu báo cáo tình hình thực hiện về Sở Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin dùng chung của tỉnh phục vụ gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị và phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký điện tử trong việc thực hiện quản lý, gửi, nhận văn bản điện tử thay cho văn bản giấy.

3. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện gửi nhận văn bản điện tử. Định kỳ 6 tháng, năm, tổ chức đánh giá tình hình triển khai gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn quy trình tiếp nhận văn bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Đề xuất thống nhất các mẫu thể thức văn bản điện tử chung trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử. Nghiên cứu, đề xuất bổ sung vào nội dung bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các cá nhân, cơ quan nhà nước trong thực hiện tốt việc gửi nhận văn bản điện tử, tiết kiệm giấy tờ trong giao dịch hành chính.

2. Đề xuất xây dựng các chính sách, quy định về lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị.

**Điều 12. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính**

Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan nhằm đảm bảo duy trì, vận hành hệ thống thông tin dùng chung được thường xuyên liên tục.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thành tích trong tổ chức thực hiện tốt Quy định này được khen thưởng theo quy định hiện hành; những cơ quan, đơn vị thực hiện không nghiêm túc việc gửi nhận văn bản điện tử thì xem xét xử lý trách nhiệm người đứng đầu theo Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị của các ngành các cấp trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**Điều 14. Bổ sung, sửa đổi**

Trong quá trình triển khai và tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, cùng với Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH <sup>TR</sup>

PHÓ CHỦ TỊCH



*Nguyễn Thành Tâm*  
Nguyễn Thành Tâm