

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tạm thời về việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Công văn số 1036/BTTTT-THH ngày 10/4/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 464/TTr-SNV ngày 05 tháng 02 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định tạm thời về việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, TTTH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**QUY ĐỊNH (tạm thời)**  
**Về việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử của**  
**các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 794 ngày 05/3/2018*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phải có trách nhiệm thực hiện gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử đúng quy trình, quản lý văn bản đi, đến và lưu tài liệu điện tử thống nhất trong hệ thống quản lý văn bản điện tử của tỉnh.

2. Quy định này không áp dụng quản lý văn bản mật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1, Điều này áp dụng quy định này tại cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Hệ thống quản lý văn bản, tài liệu điện tử là phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn bản của cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng.

2. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự.

3. Gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản của các bộ, ngành, địa phương (sau đây gọi tắt là gửi, nhận văn bản điện tử) là việc cơ quan nhà nước sử dụng giải pháp kỹ thuật, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử thông qua chức năng của hệ thống quản lý văn bản do các bộ, ngành, địa phương xây dựng.

4. Văn bản đi điện tử (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, tài liệu kèm theo do bên gửi phát hành qua hệ thống quản lý văn bản của các bộ, ngành, địa phương.

5. Văn bản điện tử (sau đây gọi tắt là văn bản điện) là tất cả các loại văn bản, tài liệu kèm theo gửi đến bên nhận qua hệ thống quản lý văn bản của các bộ, ngành, địa phương.

6. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

7. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác.

8. Ký số là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào văn bản điện tử.

9. Số hóa dữ liệu là hình thức chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản hệ thống bên ngoài thành những dữ liệu dạng tín hiệu số được máy tính hiểu và lưu trữ.

10. Khóa bí mật con dấu là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cơ quan, tổ chức.

11. Khóa bí mật cá nhân là khóa bí mật tương ứng với cá nhân.

12. Chữ ký số cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu;

13. Chữ ký số cá nhân là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Văn bản số hóa được xác thực bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức có giá trị pháp lý tương đương như bản gốc.

3. Tài liệu kèm theo văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức nhưng không cùng tệp tin được xác thực bằng chữ ký số cơ quan, tổ chức ban hành và chữ ký của người có thẩm quyền (nếu có), có giá trị pháp lý theo văn bản được ban hành.

4. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp lệ có thể nhân bản thành nhiều bản có giá trị như nhau.

5. Trường hợp một văn bản được ban hành ở hai định dạng giấy và điện tử thì hai bản này đều là bản gốc và có giá trị như nhau. Bản gốc văn bản giấy trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Văn bản giấy in từ văn bản điện tử có dấu chứng thực của cơ quan, tổ chức có giá trị tương đương như văn bản gốc.

#### **Điều 5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Định dạng văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại các Điểm 3.4, 3.5 và 3.6 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.

3. Bộ mã chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử phải là phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt, theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

#### **Điều 6. Gửi, nhận văn bản, tài liệu**

1. Tất cả các loại văn bản hành chính đi, đến đều trao đổi hoàn toàn bằng điện tử.

2. Văn bản, tài liệu trao đổi bằng giấy, không sử dụng điện tử

a) Văn bản, thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

b) Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc tài liệu gửi đích danh cho cá nhân.

c) Văn bản, thông tin, tài liệu do Lãnh đạo cơ quan quy định không số hóa thành văn bản điện tử.

3. Một số trường hợp phải gửi văn bản điện tử và văn bản giấy

Tùy vào tình hình thực tế, mỗi cơ quan, đơn vị quy định cho phù hợp.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

##### **Điều 7. Quản lý chữ ký số, chứng thư số**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao văn thư quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu theo quy định. Thiết bị lưu khóa bí mật con dấu phải được cấp giữ an toàn tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

2. Văn thư cơ quan được giao sử dụng chứng thư số cơ quan có trách nhiệm:

a) Không giao chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số vào văn bản của cơ quan, tổ chức.

c) Văn thư chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản điện tử sau khi người có thẩm quyền ký duyệt bằng chữ ký số.

3. Chữ ký số của các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

4. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh sử dụng chữ ký số của mình để ký.

#### **Điều 8. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và chứng thư số của cơ quan tổ chức**

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền

a) Hình ảnh: Dấu cơ quan, tổ chức, màu đỏ; kèm theo chữ ký của người có thẩm quyền, màu xanh (hoặc chỉ có chữ ký của người có thẩm quyền, màu xanh); định dạng “\*.png, \*.jpeg, \*.bmp”.

b) Thông tin hiển thị: Họ, tên người ký; chức danh; địa chỉ email; tên cơ quan; Thời gian ký.

c) Vị trí ký số: Góc phải, tờ cuối văn bản, dưới phần tên chức danh người ký.

2. Chứng thư số của cơ quan, tổ chức

a) Hình thức thể hiện đối với văn bản đến

- Hình ảnh: Dấu cơ quan, tổ chức, màu đỏ; định dạng “\*.png, \*.jpeg, \*.bmp”.

- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức; địa chỉ email; mã số thuế (nếu giao dịch với cơ quan thuế); cơ quan chủ quản (nếu có); thời gian ký.

- Vị trí: Góc trên bên trái trang đầu văn bản để xác thực tính pháp lý văn bản đến số hóa (dưới phần số ký hiệu hoặc nội dung của văn bản nếu là công văn).

b) Hình thức thể hiện đối với văn bản đi

- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ; kích thước bằng thực tế của dấu; định dạng “\*.png, \*.jpeg, \*.bmp”.

- Nội dung thông tin như Điểm a, Khoản này.

- Vị trí: Góc dưới cùng bên phải của văn bản (dưới tên chức danh của người ký).

c) Trường hợp nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì ký số cơ quan, tổ chức (góc trái, bên trên phần cơ quan ban hành của văn bản) để xác thực văn bản đính kèm.

d) Đối với trường hợp dấu giáp lai, dấu treo: Văn bản điện tử cùng một tệp tin khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với các loại dấu này.

#### **Điều 9. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử**

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử bằng cách thực hiện các việc kiểm tra sau đây:

a) Kiểm tra xác thực thông tin của người ký số.

b) Kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử được ký số.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử hợp lệ khi việc kiểm tra, xác thực đúng thông tin người ký số, chứng thư số của người ký số tại thời điểm ký còn hiệu lực và văn bản điện tử đảm bảo tính toàn vẹn.

3. Thông tin về tên người ký số; tên cơ quan, tổ chức ký số trên văn bản điện tử phải được quản lý, lưu trữ trong cơ sở dữ liệu đi kèm phần mềm kiểm tra chữ ký số. Nội dung thông tin lưu trữ tuân thủ theo Khoản 4, Điều 1, Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/02/2007 Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

4. Hệ thống báo kết quả kiểm tra chữ ký số là hợp lệ hoặc không hợp lệ cho người kiểm tra biết.

### **Chương III** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 10. Nguyên tắc quản lý văn bản đến điện tử**

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được xử lý hoàn toàn bằng điện tử và đăng ký vào hệ thống.

2. Ưu tiên xử lý văn bản điện tử trong trường hợp văn bản giấy và văn bản điện tử đến cùng lúc.

3. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

4. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến**

Trong giờ làm việc, văn thư phải truy cập vào hệ thống 30 phút/1 lần để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến.

1. Trường hợp văn bản giấy đến trước văn bản điện tử

a) Văn thư kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản giấy, nếu hợp lệ văn thư tiến hành quét (scan) văn bản giấy sang dữ liệu số (dạng pdf) và ký số cơ quan, tổ chức để xác thực.

b) Tất cả văn bản đến dưới dạng giấy lưu tại văn thư cơ quan (ngoại trừ văn bản, tài liệu quy định tại Khoản 2, Điều 6, quy định này), văn thư cơ quan sắp xếp văn bản đến theo thứ tự ngày tháng năm ban hành, lưu và in sổ quản lý văn bản đến dạng giấy để theo dõi, đến hết năm đưa vào danh mục tài liệu xin xử lý.

(Căn cứ vào hoạt động thực tiễn của mỗi cơ quan, đơn vị có quy định cụ thể về việc xử lý văn bản đến dạng giấy lưu tại văn thư cơ quan).

c) Sau khi đã tạo luồng xử lý văn bản giấy trên hệ thống theo các Điều a, Điều b, Khoản này; trường hợp nếu có văn bản điện tử cùng nội dung đến sau thì hệ thống sẽ tự kết nối vào luồng đã tạo lập trước đó.

2. Trường hợp văn bản điện tử đến trước văn bản giấy

a) Khi nhận được văn bản đến điện tử trên hệ thống, dựa vào chức năng của hệ thống, văn thư kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử quy định tại Điều 9, Quy định này.

b) Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử trên hệ thống, trường hợp nếu có văn bản giấy cùng nội dung đến sau, văn thư thực hiện lưu văn bản giấy như tại Điểm b, Khoản 1, Điều này.

### **Điều 12. Đăng ký văn bản đến điện tử vào hệ thống**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật các trường thông tin văn bản đến vào hệ thống theo quy định tại Phụ lục số 01, Quy định này.

#### **2. Tài liệu mật đến**

Văn thư có thể được đăng ký trên hệ thống quản lý văn bản, không được scan văn bản mật lên hệ thống phần mềm để đảm bảo an toàn nội dung bí mật của tài liệu. Văn bản, tài liệu mật phải được lưu riêng theo quy định.

3. Số đến của văn bản đến là duy nhất, thống nhất giữa hệ thống văn bản điện tử (có chữ ký số) và văn bản số hóa; được cấp theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

### **Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến trong hệ thống**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển văn bản đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền chỉ đạo đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản.

### **Điều 14. Giải quyết văn bản đến trong hệ thống**

Khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm giải quyết theo quy định của cơ quan, tổ chức.

## **Chương IV QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐIỆN TỬ**

### **Điều 15. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi điện tử**

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được xử lý hoàn toàn bằng văn bản điện tử và đăng ký vào hệ thống gồm các trường thông tin theo phụ lục số 02, Quy định này.

2. Đảm bảo tính liên liên kết giữa văn bản đi, văn bản đến, các loại văn bản liên quan có cùng nội dung trong hệ thống.

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

4. Đảm bảo văn bản được chuyển giao an toàn trong môi trường mạng.

### **Điều 16. Soạn thảo văn bản và trình ký**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản, dự kiến mức độ “Khẩn”, xin ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thiện nội dung, thể thức và trình bày dự thảo văn bản; thu thập, đính kèm văn bản đến, các tài liệu, văn bản khác có nội dung liên quan như ý kiến chỉ đạo, góp ý, báo cáo giải trình,... kèm theo dự thảo văn bản đi (nếu có), trình lãnh đạo đơn vị xem xét trên hệ thống.

Cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản, dựa vào lĩnh vực chuyên môn để xác định thời hạn bảo quản cho văn bản đi trên hệ thống theo Danh mục (vĩnh viễn, có thời hạn), mẫu danh mục xác định thời hạn bảo quản tại phụ lục số 3 Quy định này.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm nội dung dự thảo.

Trường hợp lãnh đạo đơn vị được giao dự thảo văn bản thì trực tiếp thực hiện dự thảo, kiểm tra nội dung, thể thức trình bày văn bản; thu thập, đính kèm văn bản đến, các tài liệu, văn bản khác có nội dung liên quan như ý kiến chỉ đạo, góp ý, báo cáo giải trình,... kèm theo dự thảo văn bản đi (nếu có), xác định thời hạn bảo quản cho văn bản đi trên hệ thống; trình lãnh đạo cơ quan xem xét và cho ý kiến, chuyển văn bản dự thảo cho lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo.

### 3. Ký văn bản

a) Trường hợp văn bản dự thảo dưới dạng word: Lãnh đạo cơ quan duyệt văn bản, ký số trên văn bản điện tử; chuyển văn thư cơ quan lấy số, ngày, tháng, năm, ký số cơ quan, tổ chức và làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Trường hợp văn bản dự thảo dưới dạng form mặc định: Lãnh đạo cơ quan xem xét duyệt văn bản, ký số văn bản trên định dạng form, lấy số, ngày tháng tự động; chuyển văn thư ký số cơ quan, tổ chức và phát hành văn bản.

c) Trường hợp ký văn bản giấy, thực hiện theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

### **Điều 17. Phát hành văn bản điện tử**

1. Việc chuyển phát văn bản điện tử được thực hiện ngay trong ngày văn bản đó được người có thẩm quyền ký, đóng dấu, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Trường hợp phát hành văn bản song song giữa văn bản giấy và văn bản điện tử trong cùng một ngày (Ưu tiên chuyển văn bản điện tử đi trước).

Trường hợp phát hành văn bản giấy (thực hiện theo phương pháp truyền thống).

### **Điều 18. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản đi điện tử trên hệ thống với số thứ tự đăng ký liên tục.

Văn bản điện tử khi phát hành phải in ra giấy 01 bản lưu tại Văn thư cơ quan. Việc lưu văn bản giấy in từ văn bản điện tử phải đóng dấu chứng thực đầy đủ, sắp xếp theo số thứ tự đăng ký liên tục.



Sử dụng dấu cơ quan làm dấu chứng thực văn bản giấy; vị trí đóng dấu tại góc trái, trên cùng, đầu văn bản.

2. Đối với văn bản giấy: Bản gốc lưu tại Văn thư.

**Điều 19. Lập Danh mục tài liệu điện tử và xác định thời hạn bảo quản tài liệu điện tử**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ quan, tổ chức xây dựng Danh mục tài liệu điện tử vào đầu năm theo mẫu số 03 Quy định này, đồng thời xác định thời hạn bảo quản cho tài liệu nộp lưu theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

**Điều 20. Trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử**

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

2. Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính), Trưởng, Phó phòng chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức tổ chức thực hiện việc giao nộp tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc phải thu thập, bổ sung đầy đủ các văn bản có liên quan (đi, đến) về nội dung lĩnh vực phụ trách (nếu có), xác định thời hạn bảo quản tài liệu.

Rà soát tài liệu điện tử đã đến thời hạn giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại tài liệu điện tử đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải xin ý kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và thông báo đến Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại tài liệu điện tử không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

4. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao tài liệu điện tử cho đơn vị hoặc người kế nhiệm. Tài liệu điện tử bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

5. Trách nhiệm Lưu trữ cơ quan:

a) Từ ngày 01/01 đến 15/01 hàng năm, thông báo, tiếp nhận giao nộp tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong thời hạn 5 năm kể từ năm công việc kết thúc, Lưu trữ cơ quan giao nộp tài liệu điện tử có thời hạn vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp để sử dụng cho công việc phải được sự đồng ý của Sở Nội vụ.

**Điều 21. Quản lý việc nộp lưu tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn nộp lưu tài liệu điện tử từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thông qua các chức năng của hệ thống.

2. Việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan kiểm tra hồ sơ, tài liệu của các phòng, bộ phận trong cơ quan khi nộp lưu phải bảo đảm đúng theo danh mục tài liệu nộp lưu; kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của tài liệu. Tài liệu nộp lưu phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, thời gian hình thành, kết thúc công việc và được bảo vệ để không bị hư hỏng, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

b) Lưu trữ cơ quan chuyển tài liệu vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

3. Quản lý tài liệu điện tử nộp lưu

a) Lưu trữ cơ quan được cấp quyền khai thác, sử dụng tất cả tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử như thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ giấy tại Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

4. Thành phần tài liệu không nộp lưu về lưu trữ cơ quan gồm có:

a) Các tài liệu nguyên tắc làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân giữ và có thể loại hủy khi văn bản hết hiệu lực.

b) Tài liệu về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Các văn bản, tài liệu đến để biết, để tham khảo.

## **Chương V**

### **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 22. Nguyên tắc xây dựng hệ thống**

1. Đảm bảo quản lý văn bản, tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.

2. Đáp ứng đầy đủ tính năng và yêu cầu kỹ thuật của hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên thông giữa các cơ quan nhà nước theo quy định và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Đảm bảo an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 23. Yêu cầu chung của hệ thống**

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về soạn thảo và ban hành văn bản; có khả năng liên kết văn bản, tài liệu điện tử có cùng nội dung; quản lý văn bản; nộp lưu tài liệu điện tử và đặc tả dữ liệu.

2. Có khả năng tích hợp, liên thông với các hệ thống khác.

3. Đảm bảo và chứng minh tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả dụng của văn bản, tài liệu.

#### **Điều 24. Yêu cầu chức năng của hệ thống**

Các cơ quan, tổ chức căn cứ Công văn số 1036/BTTTT-THH ngày 10/4/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật hệ thống quản lý văn bản và điều hành, để xây dựng chức năng hệ thống quản lý văn bản điện tử thống nhất, đúng theo quy định.

## **Chương VI**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo ứng dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử và giao nộp tài liệu điện tử đúng quy định hiện hành, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Chỉ đạo việc thiết lập cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của cơ quan, phân công công chức, viên chức, nhân viên phụ trách công nghệ thông tin quản trị hệ thống phần mềm.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tại các cơ quan, đơn vị**

1. Sử dụng hệ thống quản lý văn bản, tài liệu điện tử để giải quyết công việc được giao.

2. Thường xuyên thay đổi mật khẩu của tài khoản được cấp và tự bảo vệ tài khoản của mình. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản phải báo ngay với người phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan để khắc phục sự cố kịp thời.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của người phụ trách công nghệ thông tin**

1. Trong trường hợp hệ thống quản lý văn bản, tài liệu điện tử gặp sự cố, không đảm bảo tính an toàn phải thông báo cho người dùng trong nội bộ cơ quan biết về sự cố, thời gian tạm dừng hệ thống, thời gian hoạt động lại.

2. Tiến hành các biện pháp nghiệp vụ để khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi hệ thống.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng đảm bảo an toàn thông tin trên hệ thống.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Hướng dẫn thi hành**

1. Quy định này áp dụng tạm thời khi chưa có văn bản quy định chính thức của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp có văn bản chính thức về quản lý văn bản, tài liệu điện tử thì sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

3. Trong trường hợp phần mềm quản lý văn bản điện tử của các sở, ban ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu về Lưu trữ lịch sử tỉnh chưa đáp ứng các quy định tại Quyết định này, các cơ quan, đơn vị phải nâng cấp, bổ sung hoàn thiện chức năng hệ thống để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Vinh**

**Phụ lục số 01**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/Đ-UBND ngày 05/3/2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

1. Mã định danh cơ quan, tổ chức
2. Năm
3. Ngày tháng đến
4. Số đến
5. Tác giả văn bản
6. Số và ký hiệu
7. Ngày tháng năm văn bản
8. Tên loại
9. Trích yếu nội dung
10. Ý kiến phân phối, chỉ đạo
11. Thời hạn giải quyết
12. Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc)
13. Ghi chú

**Phụ lục số 02**

**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 794 ngày 05/3/2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

1. Mã định danh cơ quan, tổ chức
2. Năm
3. Số và ký hiệu văn bản
4. Ngày tháng văn bản
5. Tên loại
6. Trích yếu nội dung
7. Người ký
8. Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc)
9. Nơi nhận
10. Thời hạn giải quyết
11. Tệp tin đính kèm
12. Danh sách các văn bản đi kèm (nếu có);
13. Ghi chú

**Phụ lục 3**  
**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ CỦA...** (Tên cơ quan, đơn vị)

Năm...

(Ban hành kèm theo Quyết định số 791 ngày 05/3/2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

| STT | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ, tài liệu | Thời hạn bảo quản | Đơn vị/người thực hiện | Ghi chú |
|-----|---------------------------------------|-------------------|------------------------|---------|
|     | I. Tên đề mục lớn                     |                   |                        |         |
|     | 1. Tên đề mục nhỏ                     |                   |                        |         |
|     | Tiêu đề tài liệu                      |                   |                        |         |

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, mỗi cơ quan, đơn vị xây dựng Danh mục tài liệu điện tử cho phù hợp.

**VÍ DỤ THAM KHẢO:**

| STT | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ, tài liệu                                   | Thời hạn bảo quản | Đơn vị/người thực hiện | Ghi chú |
|-----|---|-------------------|------------------------|---------|
|     | <b>I. Tài liệu tổng hợp</b>   |                   |                        |         |
| 1   | Công văn đi....   | 50 năm            | Nguyễn Văn A           |         |
| 2   | Kế hoạch, Báo cáo năm   | Vĩnh viễn         | Nguyễn Văn B           |         |
|     | .....   |                   |                        |         |
|     | <b>II. Tài liệu lao động, tiền lương</b>                                |                   |                        |         |
| 1   | Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn         | Nguyễn Văn A           |         |
| 2   | Công văn trao đổi về công tác lao động                                  | 10 năm            | Nguyễn Văn B           |         |
|     | .....   |                   |                        |         |
|     | <b>III. Tài liệu Khoa học công nghệ</b>                                 | ...               |                        |         |
|     | <b>IV. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>                                     | ....              |                        |         |