

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

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

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các
cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4141 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 09
năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, yêu cầu, quy trình tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, giải quyết, phát hành, quản lý văn bản điện tử; lập, cập nhật, quản lý và nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi là cơ quan).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) và các cá nhân, tổ chức có liên quan tham gia quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (sau đây gọi là hệ thống) là hệ thống thông tin được tạo lập nhằm tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy, được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định; văn bản điện tử được ký số theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

3. Gửi văn bản điện tử là việc cơ quan, đơn vị phát hành văn bản điện tử thông qua hệ thống hoặc Trực liên thông văn bản để chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý theo quy định.

4. Nhận văn bản điện tử là việc cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến thông qua hệ thống hoặc Trực liên thông văn bản; thực hiện kiểm tra, đăng ký, phân phối, xử lý và quản lý văn bản đến theo quy định.

5. Trực liên thông văn bản là nền tảng kỹ thuật phục vụ kết nối, liên thông, gửi, nhận văn bản điện tử giữa Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh với các hệ thống quản lý văn bản và điều hành khác, bảo đảm việc chuyển, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, đúng địa chỉ và đúng thẩm quyền.

Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử và công bố công khai văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận, quản lý và sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, công tác văn thư, lưu trữ, chữ ký số, an ninh mạng và các quy định khác có liên quan.

2. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) phải được đăng ký, quản lý và thực hiện gửi, nhận thông qua hệ thống.

3. Số, ký hiệu văn bản đi và số đến của văn bản điện tử do hệ thống tự động tạo lập, quản lý thống nhất; bảo đảm không trùng lặp trong phạm vi từng cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống và thống nhất giữa văn bản giấy với văn bản điện tử.

4. Văn bản điện tử được ký số hợp lệ và được gửi, nhận qua hệ thống có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy; là văn bản chính thức để chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc. Cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy đối với văn bản đã được gửi dưới dạng văn bản điện tử, trừ các trường hợp phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định của pháp luật chuyên ngành, quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật quy định tại Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn, đúng địa chỉ và đúng thẩm quyền giải quyết.

6. Cơ quan nhận có quyền từ chối tiếp nhận văn bản điện tử nếu văn bản không bảo đảm nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; đồng thời phải kịp thời phản hồi lý do từ chối cho cơ quan gửi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản để cơ quan gửi biết, xử lý theo quy định.

7. Văn bản chỉ đạo điều hành thuộc danh mục công bố công khai phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh hoặc Trang thành phần của các đơn vị theo quy định về cung cấp thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

Điều 5. Các loại văn bản điện tử thực hiện gửi, nhận trên hệ thống

1. Các loại văn bản gửi, nhận điện tử được quy định tại khoản 1 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.
2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy
 - a) Văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.
 - b) Văn bản theo Danh mục do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Chương II

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

Điều 6. Nguyên tắc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản điện tử đến phải được tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký, quản lý và xử lý trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh, bảo đảm kịp thời, chính xác, đầy đủ, đúng thẩm quyền, đúng quy trình và phù hợp với quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử, an ninh mạng.
2. Trước khi đăng ký văn bản đến, Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, tính toàn vẹn của nội dung, dữ liệu, chữ ký số, thông tin nơi gửi, nơi nhận và các thông tin cần thiết khác của văn bản điện tử theo quy định.
3. Trường hợp văn bản điện tử không bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn, không đọc được, bị lỗi kỹ thuật, gửi sai nơi nhận hoặc không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, Văn thư cơ quan kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và thực hiện phản hồi trên hệ thống hoặc qua Trục liên thông văn bản theo quy định để cơ quan gửi biết, xử lý.
4. Văn bản đến điện tử sau khi được tiếp nhận hợp lệ phải được đăng ký đầy đủ thông tin đầu vào trên hệ thống theo chuẩn dữ liệu quản lý văn bản đến quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định, hướng dẫn kỹ thuật có liên quan. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo trình tự thời gian tiếp nhận trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử trong phạm vi từng cơ quan, đơn vị.
5. Đối với văn bản đến là bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện tiếp nhận, đăng ký, số hóa văn bản theo quy định; đồng thời cập nhật đầy đủ thông tin cần thiết của văn bản đã được số hóa vào hệ thống để quản lý, xử lý, theo dõi và lưu trữ.
6. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng

ký riêng theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản đến điện tử thuộc phạm vi quản lý trên hệ thống, Văn thư cơ quan có trách nhiệm đăng ký, cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến trên hệ thống theo quy định.

7. Việc phản hồi trạng thái tiếp nhận, xử lý, từ chối tiếp nhận hoặc thu hồi văn bản điện tử phải được thực hiện kịp thời trên hệ thống để cơ quan gửi, cơ quan nhận theo dõi được tình trạng xử lý văn bản.

8. Sổ đăng ký văn bản đến được lập, cập nhật và quản lý trên Hệ thống theo đầy đủ các trường thông tin quy định.

Điều 7. Trình, chuyển giao và giải quyết văn bản đến

1. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Sau khi văn bản đến được đăng ký trên hệ thống, Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình kịp thời đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền chỉ đạo giải quyết văn bản. Thời hạn trình và chuyển giao văn bản điện tử đến: Đối với văn bản điện tử có độ khẩn (Hỏa tốc, Thượng khẩn, Khẩn) phải được trình, chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận; đối với văn bản thông thường, việc trình, chuyển giao thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Người có thẩm quyền xem xét nội dung văn bản đến, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và cập nhật trên hệ thống các thông tin chủ yếu gồm: đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, ý kiến chỉ đạo, thời hạn giải quyết, mức độ khẩn và trạng thái xử lý văn bản.

c) Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị, cá nhân chủ trì; đơn vị, cá nhân phối hợp; nội dung công việc cần xử lý và thời hạn hoàn thành.

d) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống; đồng thời chuyển giao bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

2. Giải quyết văn bản đến

a) Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu nội dung, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan và hoàn thành đúng thời hạn chỉ đạo, cập nhật kết quả xử lý trên hệ thống.

b) Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được ưu tiên xử lý theo đúng mức độ khẩn và thời hạn yêu cầu. Trường hợp cần gia hạn thời gian xử lý, đơn vị, cá nhân chủ trì phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Trường hợp đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xác định văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc không thuộc phạm vi xử lý của mình thì phải kịp thời phản hồi, báo cáo người có thẩm quyền trên hệ thống để xem xét,

chuyển giao lại cho đơn vị, cá nhân phù hợp, bảo đảm không làm chậm tiến độ giải quyết công việc.

d) Đơn vị, cá nhân được giao phối hợp có trách nhiệm cung cấp ý kiến, tài liệu, thông tin liên quan đúng thời hạn, đúng nội dung yêu cầu và chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp của mình.

3. Theo dõi, đôn đốc và cập nhật kết quả giải quyết văn bản đến

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến trên hệ thống; kịp thời chỉ đạo xử lý đối với văn bản quá hạn, sắp đến hạn hoặc có nội dung phức tạp, cần phối hợp nhiều cơ quan, đơn vị.

b) Văn thư cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tình trạng xử lý văn bản đến trên hệ thống; đôn đốc đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết các văn bản có yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin hoặc có thời hạn giải quyết cụ thể.

c) Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết văn bản đến có trách nhiệm cập nhật kịp thời trạng thái xử lý, kết quả thực hiện, văn bản trả lời hoặc tài liệu có liên quan trên hệ thống để phục vụ công tác theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và lưu trữ.

d) Việc lập, cập nhật, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ điện tử đối với công việc được giao thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 8. Soạn thảo, xử lý và phát hành văn bản đi

1. Quy định chung về gửi, nhận và xử lý văn bản đi

a) Các cơ quan, đơn vị thống nhất sử dụng hệ thống để quản lý văn bản và chỉ đạo, điều hành, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

b) Việc soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, ký ban hành, đăng ký, phát hành, theo dõi việc phát hành và lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử, chữ ký số và các quy định có liên quan.

2. Quy trình ký số và phát hành văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và được người có thẩm quyền phê duyệt ban hành phải được ký số theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, chữ ký số chuyên dùng công vụ và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển Văn thư cơ quan thực hiện thủ tục cấp số, ghi thời gian ban hành, ký số của cơ quan, tổ chức và phát hành văn bản theo quy định.

c) Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, ghi thời gian ban hành văn bản; cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi; sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức để ký số lên văn bản điện tử đã có chữ ký số của người có thẩm quyền; phát hành văn bản điện tử trên hệ thống hoặc qua Trục liên thông văn bản theo đúng nơi nhận, thẩm quyền, thời hạn và quy trình xử lý văn bản đi.

d) Văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức được phát hành trên hệ thống là văn bản chính thức để gửi, nhận, trao đổi, xử lý công việc; cơ quan, đơn vị không phát hành kèm văn bản giấy, trừ trường hợp pháp luật có quy định phải gửi kèm văn bản giấy, thuộc danh mục văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Việc phát hành bản giấy từ văn bản điện tử đã ký số, sao văn bản điện tử sang văn bản giấy và quản lý bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

3. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại điểm 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Hình ảnh, vị trí, thông tin của dấu và chữ ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại điểm 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Lưu trữ và lập sổ đăng ký văn bản đi

a) Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Định kỳ Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đi trên hệ thống ra giấy, bảo đảm đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý và lưu trữ. Thời hạn in sổ được quy định trong Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị nhận văn bản.

b) Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình gửi. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 9. Tạo lập, cập nhật và hoàn thiện hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết công việc

1. Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm tạo lập hồ sơ điện tử trên hệ thống; xác định tên hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn bảo quản và cập nhật các thông tin cần thiết của hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Hồ sơ điện tử phải phản ánh đầy đủ quá trình giải quyết công việc và được cập nhật kịp thời các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình xử lý, bao gồm: văn bản đến, văn bản đi, dự thảo văn bản, ý kiến chỉ đạo, ý kiến phối hợp, tài liệu kèm theo, kết quả xử lý và các tài liệu khác có liên quan.

3. Trường hợp phát sinh công việc chưa có trong Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền xem xét, cập nhật, bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ theo quy định.

4. Trước khi kết thúc hồ sơ điện tử, cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu trong hồ sơ; loại bỏ bản trùng, bản nháp, tài liệu không có giá trị; cập nhật, bổ sung thông tin còn thiếu; bảo đảm hồ sơ đầy đủ thành phần, đúng trình tự giải quyết công việc và đúng thời hạn bảo quản đã xác định.

5. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn thiện thông tin hồ sơ, kết thúc hồ sơ trên hệ thống và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, xác thực, toàn vẹn của hồ sơ điện tử được lập.

6. Việc tạo lập, cập nhật, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ điện tử thực hiện thông qua chức năng của hệ thống, bảo đảm phù hợp với chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 10. Quản lý, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, văn bản điện tử

1. Hồ sơ, văn bản điện tử sau khi được tạo lập, xử lý, phát hành hoặc kết thúc phải được quản lý, bảo quản trên Hệ thống theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử, an ninh mạng và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm áp dụng các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ cần thiết để bảo đảm an toàn, bảo mật, tính xác thực, toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác hồ sơ, văn bản điện tử trong quá trình quản lý, bảo quản và lưu trữ.

3. Hồ sơ điện tử sau khi kết thúc phải được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng thành phần, thời hạn, trình tự, thủ tục và yêu cầu kỹ thuật theo quy định. Trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác, thời hạn nộp lưu chậm nhất là 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

4. Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, cá nhân hoặc đơn vị giao nộp và Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận việc giao nhận; bảo đảm hồ sơ, tài liệu đầy đủ, sử dụng được và đáp ứng yêu cầu lưu trữ.

5. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu điện tử đã nộp lưu; phối hợp với bộ phận quản trị Hệ thống và các đơn vị có liên quan bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu trong quá trình lưu trữ.

6. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn hoặc thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, cơ quan, đơn vị thực hiện việc giao nộp, bảo quản và chuyển giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng con dấu, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật; giao Văn thư cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ văn thư.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn con dấu, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị; chỉ sử dụng con dấu, chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật để thực hiện nhiệm vụ được giao, đúng thẩm quyền, đúng quy trình và đúng quy định của pháp luật.

3. Việc sử dụng con dấu, chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị để ký số, phát hành văn bản điện tử chỉ được thực hiện sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành; không được sử dụng con dấu, chứng thư số hoặc thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị để ký, phát hành văn bản khi chưa có ý kiến hoặc chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Việc giao con dấu, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị cho người khác chỉ được thực hiện khi có văn bản cho phép của người có thẩm quyền; việc bàn giao phải được lập biên bản, ghi rõ thời gian, người giao, người nhận, nội dung bàn giao và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

5. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật có trách nhiệm bảo quản an toàn, bảo mật; không giao thiết bị, khóa bí mật hoặc thông tin xác thực cho người khác khi chưa được phép; kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, hư hỏng, lộ lọt thông tin hoặc có dấu hiệu bị sử dụng trái phép.

6. Việc quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật; việc ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức trong hoạt động công vụ thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan. Trường hợp hệ thống có kết nối, tích hợp hoặc sử dụng chữ ký điện tử, dịch vụ tin cậy ngoài phạm vi

chữ ký số chuyên dùng công vụ thì thực hiện theo Nghị định số 23/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương III

HẠ TẦNG KỸ THUẬT VÀ AN NINH MẠNG

Điều 12. Yêu cầu về chức năng, liên thông và chuẩn dữ liệu của hệ thống

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang phải bảo đảm các chức năng cơ bản phục vụ việc tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, giải quyết, phát hành, quản lý văn bản điện tử; lập, cập nhật, quản lý hồ sơ điện tử; theo dõi ý kiến chỉ đạo, phân công xử lý, thời hạn giải quyết, kết quả xử lý và tình trạng xử lý văn bản điện tử.

2. Hệ thống phải đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc quản lý văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và tài liệu điện tử được thực hiện thống nhất, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, đúng quy trình và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hệ thống phải bảo đảm kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia và các hệ thống quản lý văn bản, điều hành của cơ quan, tổ chức có liên quan; bảo đảm việc gửi, nhận văn bản điện tử thông suốt, an toàn, đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền và có phản hồi trạng thái gửi, nhận, xử lý văn bản theo quy định.

4. Dữ liệu văn bản điện tử, hồ sơ điện tử và thông tin trao đổi trên hệ thống phải đáp ứng chuẩn thông tin đầu vào, cấu trúc mã định danh, định dạng dữ liệu gói tin, mã định danh cơ quan, tổ chức theo QCVN 102:2016/BTTTT, Sửa đổi 1:2022 QCVN 102:2016/BTTTT và các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành phục vụ kết nối, chia sẻ, quản lý, khai thác và lưu trữ điện tử.

5. Hệ thống phải có chức năng quản lý tài khoản, phân quyền người sử dụng theo vai trò, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; ghi nhận đầy đủ nhật ký truy cập, thao tác xử lý, ký số, phát hành, chuyển nhận, cập nhật, sửa đổi, thu hồi văn bản và hồ sơ điện tử để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, giám sát và truy vết khi cần thiết.

6. Thời gian gửi, nhận, cập nhật, xử lý văn bản điện tử trên hệ thống phải được ghi nhận thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam và yêu cầu kỹ thuật của Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 13. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, kết nối và vận hành hệ thống

1. Các cơ quan, đơn vị tham gia tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có trách nhiệm bảo đảm điều kiện hạ tầng kỹ thuật cần thiết để sử

dụng Hệ thống ổn định, liên tục, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về chuyên đổi số, giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ và an ninh mạng.

2. Hạ tầng kỹ thuật phục vụ sử dụng hệ thống bao gồm máy tính, thiết bị ngoại vi cần thiết, mạng nội bộ, đường truyền Internet hoặc mạng truyền số liệu chuyên dùng, chứng thư số của cơ quan, tổ chức và chứng thư số của cá nhân có thẩm quyền; bảo đảm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận, ký số, phát hành, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử.

3. Việc kết nối, liên thông giữa hệ thống với Trục liên thông văn bản quốc gia, các hệ thống quản lý văn bản và điều hành khác phải bảo đảm thông suốt, ổn định, an toàn, bảo mật; đáp ứng yêu cầu về định danh, định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo QCVN 102:2016/BTTTT, Sửa đổi 1:2022 QCVN 102:2016/BTTTT và các yêu cầu kỹ thuật theo quy định.

4. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí, quản lý, sử dụng hiệu quả trang thiết bị, đường truyền, tài khoản người dùng, chứng thư số và các điều kiện kỹ thuật khác phục vụ hoạt động của hệ thống; kịp thời phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc, sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình sử dụng.

5. Hệ thống bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục; thực hiện bảo trì, nâng cấp, sao lưu, phục hồi dữ liệu; bảo đảm khả năng tích hợp, liên thông, đồng bộ dữ liệu và đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ, kỹ thuật theo quy định.

Điều 14. Bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu và xử lý sự cố

1. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng hệ thống phải bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu, bí mật công tác, thông tin cá nhân và các dữ liệu khác theo quy định của pháp luật; không để xảy ra mất an toàn, lộ lọt, sửa đổi, hủy hoại, truy cập hoặc sử dụng trái phép dữ liệu trên hệ thống.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài khoản được cấp; sử dụng tài khoản, mật khẩu đúng mục đích, đúng thẩm quyền; không chia sẻ, không giao tài khoản, mật khẩu cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng dưới mọi hình thức.

3. Cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài khoản thuộc phạm vi quản lý; kịp thời đề nghị thu hồi, khóa tài khoản khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn nhu cầu sử dụng; chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm về an ninh mạng.

4. Trường hợp hệ thống hoặc Trục liên thông văn bản xảy ra sự cố kỹ thuật, việc phát hành, gửi, nhận văn bản được thực hiện theo phương thức dự phòng (gửi qua thư điện tử công vụ hoặc văn bản giấy). Ngay sau khi hệ thống hoạt động trở lại, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật đầy đủ dữ liệu văn bản đã xử lý trong thời gian xảy ra sự cố lên Hệ thống để bảo đảm tính liên tục trong lưu trữ và quản lý.

5. Hệ thống phải được áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh mạng phù hợp, bao gồm: quản lý tài khoản, phân quyền truy cập, xác thực người dùng, ghi nhật ký hệ thống, sao lưu dữ liệu, phòng chống mã độc, kiểm soát truy cập trái phép, bảo vệ dữ liệu trong quá trình tạo lập, gửi, nhận, xử lý, phát hành, lưu trữ và khai thác văn bản.

6. Đơn vị vận hành hoặc cung cấp dịch vụ hệ thống có trách nhiệm thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; bảo đảm khả năng phục hồi dữ liệu, duy trì hoạt động của hệ thống sau khi khắc phục sự cố.

7. Khi xảy ra sự cố kỹ thuật hoặc sự cố an ninh mạng liên quan đến hệ thống, cơ quan, đơn vị, cá nhân phát hiện sự cố phải kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đồng thời thông báo cho Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị vận hành hệ thống để phối hợp xử lý, khắc phục.

8. Hệ thống phải được xác định, phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm Sở Khoa học và Công nghệ

1. Là cơ quan đầu mối quản lý, hướng dẫn, đôn đốc và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị về việc sử dụng hệ thống nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với 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. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ.

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.

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 trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

5. Chủ trì lập dự toán kinh phí hằng năm để duy trì, phát triển Hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với Trục liên thông văn bản quốc gia; bảo đảm an ninh mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước, trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiệp vụ văn thư, lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và thực hiện lưu trữ số theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Hướng dẫn việc xây dựng Danh mục hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; việc tạo lập, cập nhật, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, bảo đảm đầy đủ thành phần, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và yêu cầu nghiệp vụ theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn yêu cầu nghiệp vụ đối với việc quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu điện tử; chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ; việc bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, khả năng truy cập, khai thác, sử dụng lâu dài của hồ sơ, tài liệu điện tử.

4. Tổ chức quản lý, thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn hoặc thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc kiểm tra, đánh giá việc đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các chức năng phục vụ lập hồ sơ, nộp lưu, quản lý, bảo quản và khai thác hồ sơ, tài liệu điện tử.

6. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử và lưu trữ số cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ và các cá nhân được giao xử lý, lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, đơn vị.

7. Định kỳ hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện công tác văn thư, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử và lưu trữ số tại các cơ quan, đơn vị; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị theo Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan khác.

2. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm 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 bảo đảm an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong cơ quan.

3. Thường xuyên theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến trên Hệ thống để chỉ đạo kịp thời trong quá trình giải quyết công việc. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề nghị thu hồi tài khoản liên quan đến việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản của cơ quan khi có sự luân chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thường xuyên đăng nhập vào Hệ thống để kiểm tra và xử lý công việc được giao.

2. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân theo quy định; chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống.

3. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan trong quản lý văn bản điện tử

1. Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến; phát hành văn bản đi trên Hệ thống theo đúng quy trình, thời hạn, thẩm quyền và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý, cập nhật, theo dõi văn bản điện tử thuộc trách nhiệm của Văn thư cơ quan; bảo đảm văn bản đến, văn bản đi được đăng ký, phát hành, quản lý trên Hệ thống đầy đủ, chính xác theo quy định.

3. Phối hợp với cá nhân, đơn vị chủ trì giải quyết công việc trong việc cập nhật, hoàn thiện, giao nộp hồ sơ, văn bản điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thông tin ký số, tính toàn vẹn của văn bản điện tử trước khi phát hành; thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức và phát hành văn bản điện tử sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký số theo quy định.

5. Quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật, không để xảy ra mất mát, lộ lọt, sử dụng sai mục đích hoặc trái thẩm quyền.

6. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng chữ ký số và Hệ thống; kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 20. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách chuyển đổi số

1. Kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình hoạt động Hệ thống và các vấn đề mới phát sinh.

2. Hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định.

3. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trên Hệ thống theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức.

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp dịch vụ hệ thống

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng hệ thống, 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. Bảo đảm vận hành hệ thống thông suốt trên mạng diện rộng của tỉnh và mạng Internet.

3. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống; 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; bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu theo quy định; thực hiện chế độ sao lưu, lưu trữ dự phòng dữ liệu; bảo đảm việc tích hợp, kết nối, liên thông, đồng bộ dữ liệu 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 và nâng cấp, cập nhật phiên bản hệ thống. Bảo đảm tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì 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 22. Trách nhiệm thi hành

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp các nội dung liên quan đến hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, an ninh mạng; phản ánh về Sở Nội vụ đối với nội dung nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.