

Số: 262/QĐ-UBND

Huyện Dương Minh Châu, ngày 10 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý  
văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống  
hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Dương Minh Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

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

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

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 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 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 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 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 52/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện,

## 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 giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Dương Minh Châu.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 6

- UBND tỉnh;
- Sở TT&TT;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo VP và CVNC;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. VP HĐND và UBND huyện.

CHỦ TỊCH



Trần Văn To



## QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử  
giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước  
trên địa bàn huyện Dương Minh Châu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 1 tháng 01 năm 2020  
của Ủy ban nhân dân huyện)*

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (eGov) giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

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. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban, ngành huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với cơ quan, đơn vị, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (sau đây gọi là phần mềm văn phòng điện tử eGov) là phần mềm tin học ứng dụng thực hiện các quy trình, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động liên quan đến gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.



2. Trục liên thông văn bản là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được xây dựng dùng để thực hiện kết nối và gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau.

3. Tài khoản đăng nhập: Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản (User name) và mật khẩu (password) để có quyền truy cập và sử dụng các chức năng của phần mềm văn phòng điện tử eGov.

#### **Điều 4. 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 phần mềm văn phòng điện tử eGov quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua phần mềm văn phòng điện tử eGov có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử**

1. Nguyên tắc phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử:

a) Việc phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo 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, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ;

b) Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị phải được phát hành, tiếp nhận qua phần mềm văn phòng điện tử eGov, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Quy chế này và các trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa xây dựng phần mềm quản lý văn bản;

c) Các cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử được ký số, trừ các trường hợp quy định phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

d) 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 phần mềm quản lý văn bản eGov hoặc thông qua Trục liên thông văn bản để xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử:



a) Việc gửi, nhận văn bản điện tử đảm bảo theo yêu cầu tại Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg;

b) Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư bên nhận phải xử lý ngay, không chờ văn bản giấy và chuyển xử lý theo quy trình sau khi nhận, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

## **Điều 6. Các loại văn bản điện tử và đầu mối tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử**

### **1. Các loại văn bản điện tử**

a) Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được tiếp nhận, phát hành qua phần mềm văn phòng điện tử eGov, trừ văn bản có tính chất mật, 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 tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử;

b) Ngoài danh mục các loại văn bản áp dụng chữ ký số tại điểm a khoản 1 Điều này, tùy theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản khác được tiếp nhận, phát hành qua phần mềm văn phòng điện tử mà không gửi văn bản giấy trong nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

### **2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy**

a) Văn bản, hồ sơ trình cơ quan Đảng, HĐND và UBND các cấp theo quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Đảng cấp trên, HĐND và UBND các cấp; văn bản kèm tài liệu chuyên ngành, bản đồ...

b) Văn bản, hồ sơ yêu cầu ngành Tư pháp thẩm định đối với các dự thảo Nghị quyết, Quyết định quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

### **3. Đầu mối cơ quan, đơn vị tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử**

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, phát hành thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND; Chủ tịch UBND huyện;

b) Các phòng, ban, ngành huyện tiếp nhận, phát hành thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành đó;

d) Văn phòng UBND các xã, thị trấn tiếp nhận, phát hành thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.



## **Chương II**

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

#### **Điều 7. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử**

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử thực hiện theo Khoản 1 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Phần mềm văn phòng điện tử eGov phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, đơn vị: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2133/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành danh sách mã định danh các đơn vị hành chính và sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

b) Mã định danh văn bản

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;

c) Số và ký hiệu văn bản;

d) Ngày, tháng, năm văn bản;

đ) Loại văn bản;

e) Trích yếu nội dung văn bản;

g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;

h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);

i) Chức vụ, họ tên người ký;

k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);

l) Bên gửi;

m) Bên nhận;

n) Thời gian gửi, nhận;

o) Thời hạn xử lý;

p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;

q) Thông tin khác (nếu có).

#### **Điều 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**



a) Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên phần mềm văn phòng điện tử eGov.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu quy định tại Điều 5 Quy chế này, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua phần mềm văn phòng điện tử eGov để Bên gửi biết, xử lý theo quy định;

b) Kiểm tra chữ ký số và thông báo đã nhận văn bản theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV).

## 2. Xử lý văn bản đến:

a) Văn bản đến được đăng ký, số hóa theo quy định tại Điều 6, Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến phần mềm điện tử văn phòng eGov thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

### c) Giải quyết văn bản đến:

- Quy định đối với văn thư các cơ quan, đơn vị: Sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử eGov để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn: Văn bản giấy (nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp), văn bản điện tử nhập qua trực liên thông văn bản điện tử nhận qua hệ thống thư điện tử, văn bản nhận được qua các nguồn khác.

- Quy định đối với các cán bộ, công chức, viên chức khi xử lý văn bản: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận văn bản trên phần mềm Văn phòng điện tử eGov. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, báo cáo tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào phần mềm Văn phòng điện tử eGov để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

- Quy định đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị; lãnh đạo phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc

+ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc phải thường xuyên theo dõi phần mềm Văn phòng điện tử eGov để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản đến.



+ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử eGov để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc xử lý; cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hay kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

+ Lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc thường xuyên giao việc và đôn đốc nhắc nhở cán bộ thực hiện xử lý văn bản đúng tiến độ, cập nhật hồ sơ công việc đúng quy định trong phần mềm Văn phòng điện tử eGov.

+ Nếu lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc trực tiếp xử lý văn bản đến, soạn thảo văn bản đi thì phải thực hiện theo Quy định đối với các cán bộ, công chức, viên chức khi xử lý văn bản.

3. Trường hợp sau khi tiếp nhận mà có thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên phần mềm văn phòng điện tử eGov, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua phần mềm văn phòng điện tử eGov để Bên gửi biết.

### **Điều 9. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ban hành, phát hành văn bản đi**

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

Văn bản đi được soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

#### **2. Ban hành, phát hành văn bản đi:**

a) Ban hành, phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

b) Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý;

c) Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có kết nối, liên thông với nhau;

#### **d) Kiểm tra, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:**

- Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng nhận.

- Người chủ trì soạn thảo văn bản đi 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 giao nhiệm vụ, chuyên viên phải cập nhật thông tin trên hệ thống văn bản, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, tổng hợp báo cáo đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

#### **Điều 10. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư bên gửi phát hành trên phần mềm quản lý văn bản và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào phần mềm quản lý văn bản của bên nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các phần mềm quản lý văn bản bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục kết nối liên thông của tỉnh.

#### **Điều 11. Lập và lưu trữ hồ sơ điện tử vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị**

Việc Lập và lưu trữ hồ sơ điện tử vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của phòng, ban, ngành huyện, UBND các xã, thị trấn**

1. Thường xuyên theo dõi kiểm tra, giám sát tình hình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại địa phương, đơn vị để kịp thời phát hiện và giải quyết các vấn đề vướng mắc, tồn tại.

2. Bố trí nhân sự phụ trách công nghệ thông tin, kịp thời phối hợp với nhân sự phụ trách công nghệ thông tin của huyện giải quyết các vấn đề xảy ra trong quá trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại địa phương, đơn vị và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

3. Định kỳ báo cáo về kết quả ứng dụng, khó khăn, vướng mắc, ý kiến góp ý nâng cấp phần mềm và các ý kiến góp ý cần hiệu chỉnh đối với quy chế này.



4. Thực hiện quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số chuyên dùng của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư theo quy định tại Điều 14 Thông tư 01/2019/TT-BNV.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn huyện không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. /.

**CHỦ TỊCH**



**Trần Văn To**





**Phụ lục**

**DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN THỰC HIỆN GỬI, NHẬN  
TRÊN HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**

<b>STT</b>	<b>Tên văn bản</b>
<b>I</b>	<b>VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b>
1	Quyết định
<b>II</b>	<b>VĂN BẢN HÀNH CHÍNH</b>
1	Quyết định
2	Chỉ thị
3	Quy chế
4	Quy định
5	Thông báo
6	Hướng dẫn
7	Kế hoạch
8	Đề án
9	Chương trình
10	Báo cáo
11	Tờ trình (trừ các văn bản chuyên ngành đính kèm tài liệu, bản đồ...)
12	Công văn
13	Công điện
14	Giấy mời
15	Lịch làm việc/Lịch công tác
16	Phiếu chuyển



