

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản
và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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 Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

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 51/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 471/TTr-SKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 778/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc đơn vị cung cấp dịch vụ; các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt nam tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Viễn thông Quảng Ngãi;
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, đơn vị;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX_{TPC}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).
- Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị, tổ chức có sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cá nhân/người sử dụng) tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị.
- Đơn vị cung cấp dịch vụ; các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Mục đích

- Bảo đảm công tác quản lý, vận hành và an toàn thông tin Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phục vụ trao đổi văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi trên môi trường mạng.
- Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm thực hiện của các bên trong công tác phối hợp.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

- Gửi, nhận văn bản điện tử là quá trình trao đổi văn bản dưới dạng dữ liệu điện tử giữa các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, được thực hiện thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông.
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là một giải pháp công nghệ dùng chung (là một trong các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh) để hỗ trợ việc quản lý, lưu trữ, xử lý và quản lý văn bản, hồ sơ công việc trong cơ quan, đơn vị.

trên môi trường mạng.

3. Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Tài khoản của cơ quan, đơn vị, cá nhân gọi chung là tài khoản truy cập, bao gồm user name (*tên tài khoản*) và password (*mật khẩu*), dùng để truy cập và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải theo những nguyên tắc sau đây:

a) Các cơ quan, đơn vị phải sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau thông qua trực liên thông nội tỉnh.

b) Các cơ quan, đơn vị tham gia gửi, nhận văn bản điện tử 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. Trường hợp văn bản quy định khác có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có quy định khác về việc gửi, nhận văn bản điện tử thì áp dụng theo quy định của văn bản quy định đó.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được gửi liên thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 7. Ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Văn bản luân chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được ký số theo đúng các quy định tại Luật giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ để bảo đảm các văn bản điện tử được ký số theo đúng các quy định hiện hành. Chữ ký số sử dụng trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

Chương II **TỔ CHỨC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ** **VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Điều 8. Tên miền và tài khoản truy cập

1. Tên miền: <https://office.quangngai.gov.vn/>.

2. Địa chỉ truy cập cài đặt ứng dụng (App) trên nền Android:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.com.vnpt.vinaphone.vnptsoftware.vnptoffice qlvbhd.quangngai&hl=vi>

3. Địa chỉ truy cập cài đặt ứng dụng App trên nền iOS:
<https://apps.apple.com/vn/app/vnpt-iooffice-qu%E1%BA%A3ng-ng%C3%A3i/id1517935879?l=vi>

4. Tài khoản truy cập được đồng bộ theo tài khoản thư điện tử công vụ do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cấp.

Điều 9. Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức

1. Mã định danh điện tử của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo quy định tại Nghị định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương; Quyết định số 09/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg.

2. Đối với trường hợp các cơ quan, đơn vị phát sinh mới tham gia sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nhưng chưa được cấp mã định danh điện tử, Sở Khoa học và Công nghệ bố trí tạm thời mã định danh điện tử phục vụ công tác liên thông văn bản điện tử theo quy định; đồng thời, phải tham mưu trình cấp bổ sung mã định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức theo quy định.

Điều 10. Quyền sở hữu tài khoản và dữ liệu

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp tài khoản truy cập trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được quyền khai thác, sử dụng dữ liệu trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Dữ liệu phát sinh trong quá trình sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành do Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý theo quy định.

Chương III

BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN, DUY TRÌ HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 11. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn.

2. Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật vận hành của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

Điều 12. Sao lưu văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên hệ thống để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do đơn vị cung cấp dịch vụ hạ tầng kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có trách nhiệm thực hiện các biện pháp lưu trữ, dự phòng dữ liệu của hệ thống, sao lưu định kỳ (01 lần/ngày), đột xuất theo yêu cầu và phục hồi kịp thời nguyên trạng cơ sở dữ liệu văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi có sự cố kỹ thuật xảy ra; đồng thời, thực hiện bản giao cơ sở dữ liệu theo quy định.

Điều 13. Đảm bảo vận hành, an toàn thông tin

1. Cơ quan quản lý, vận hành chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động an toàn cho Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu và xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin; đảm bảo Hệ thống quản lý văn bản và điều hành kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Người sử dụng thực hiện quét mã độc cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm văn bản điện tử không mã độc.

3. Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm tích hợp chức năng quét mã độc đối với các tệp tin được người dùng tải lên hệ thống, nhằm bảo đảm an toàn thông tin và phòng ngừa nguy cơ lây nhiễm mã độc qua văn bản điện tử.

Điều 14. Xử lý sự cố kỹ thuật

1. Cá nhân tham gia Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi gặp sự cố phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

2. Cơ quan quản lý, vận hành có trách nhiệm công bố đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh về sự cố; theo dõi, kiểm tra, phát hiện và khắc phục kịp thời các sự cố theo quy định; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hoạt động liên tục 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần.

Chương IV

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 15. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm

1. Quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo hiệu quả, đúng quy định; quản lý và nâng cấp Hệ

thống quản lý văn bản và điều hành đáp ứng quy định mới và yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

3. Tham mưu đề xuất, trình thẩm định, phê duyệt hồ sơ cấp độ an toàn đối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo theo quy trình, quy định.

4. Cấp tài khoản truy cập trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dựa trên danh sách thư điện tử công vụ đã được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cấp đảm bảo theo quy định.

5. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

6. Phối hợp đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu của hệ thống, bảo đảm sự an toàn và bảo mật thông tin của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

7. Thông báo đến các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước khi đơn vị cung cấp dịch vụ tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*khung thời gian bảo trì, nâng cấp từ 22h00 đến 05h00 ngày hôm sau*).

8. Giám sát, theo dõi Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên thiết bị bảo mật, đảm bảo an toàn an ninh thông tin, an toàn dữ liệu; kịp thời xử lý những sự cố phát sinh, đảm bảo Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được vận hành ổn định, liên tục.

9. Hướng dẫn thực hiện Quy chế này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Rà soát, cấp phát, quản lý, thu hồi thư điện tử công vụ theo quy định, nhằm đảm bảo nhu cầu sử dụng của các cơ quan, đơn vị và an toàn thông tin Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai việc lưu trữ và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử theo quy định hiện hành.

Điều 18. Trách nhiệm của Công an tỉnh

1. Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị cung cấp dịch vụ triển khai các đầy đủ các phương án về đảm bảo an toàn thông tin đã được phê duyệt.

2. Kiểm tra công tác bảo mật tài khoản của các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Triển khai thiết lập, cài đặt và hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi có yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đảm bảo công tác xử lý, gửi, nhận, lưu trữ văn bản điện tử và chỉ đạo điều hành; hạ tầng kỹ thuật mạng, thiết bị để cài đặt, lưu trữ dữ liệu Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn, an ninh dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Bảo đảm dịch vụ do doanh nghiệp cung cấp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai đầy đủ các phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ được phê duyệt theo quy định hiện hành.

5. Thực hiện cập nhật mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị theo quy định; triển khai thiết lập, cài đặt và hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi có yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

6. Kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, phần mềm; bảo đảm thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu; đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đối với các sự cố gây ảnh hưởng nghiêm trọng hoặc phải dừng hoạt động, đơn vị cung cấp dịch vụ phải xử lý chậm nhất trong 01 giờ kể từ khi phát hiện sự cố và có báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất trong 02 giờ sau khi khắc phục sự cố.

7. Thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ trước 02 ngày về thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người sử dụng thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm túc và đúng quy định Quy chế này.

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định. Sử dụng chữ ký số cá nhân để phê duyệt văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị theo phân quyền sử dụng.

2. Người sử dụng

a) Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc đảm bảo theo nghĩa vụ và quyền hạn, đúng quy định.

b) Khi có quyết định nghỉ việc hoặc chuyển công tác, thực hiện bàn giao tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

c) Có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, không chia sẻ tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho người khác; chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản cá nhân.

3. Trách nhiệm của Văn thư

Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này, Văn thư có trách nhiệm thực hiện đăng ký văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm đúng quy trình, quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản có liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các việc triển khai thực hiện theo quy định.

Điều 22. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét./.