

## QUY ĐỊNH

### **Trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử nội bộ và các quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 105/QĐ-BQL ngày 19 tháng 10 năm 2020  
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan.

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Ban tham gia sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 2. Các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng**

#### 1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước

Trên các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện điện tử công vụ khác để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ.

#### 2. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa các cơ quan, đơn vị, bao gồm: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử.

b) Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện đúng quy định, quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, bảo đảm sự liên thông giữa các hệ thống, giảm tối đa các thao tác, xử lý trên các phần mềm, giảm chi phí giấy tờ, in ấn, đồng thời tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng các nguồn thông tin, dữ liệu trên các hệ thống.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa cơ quan với tổ chức, cá nhân, bao gồm: Hệ thống thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử, các hệ thống thông tin do cơ quan cấp trên triển khai hoặc do cơ quan, đơn vị tạo lập và triển khai sử dụng.

b) Các quy định, quy trình phải được tuyên truyền, phổ biến rộng rãi, dễ hiểu, giúp tổ chức, cá nhân có thể tiếp cận và khai thác sử dụng có hiệu quả trên các hệ thống thông tin.

### **Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền; đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Việc tạo lập và cập nhật văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin (bao gồm: Định dạng, dung lượng tệp tin, vị trí đặt chữ ký số, ngày tháng năm ban hành văn bản,...) thực hiện theo các quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung, về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

d) Đối với văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử quy định tại Điều 4 Quy định này, tại mục “Nơi nhận” của văn bản, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT” để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Bắt buộc sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

4. Các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không gửi thêm bản giấy (ngoại trừ các văn bản, tài liệu, hồ sơ được quy định phải lưu trữ bản chính tại cơ quan nhận).

### **Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử**

1. Trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị: Tất cả các văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử, ngoại trừ văn bản có

thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

2. Giữa các cơ quan, đơn vị:

- Văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; Quyết định của UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông cáo, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Tờ trình, Công văn, Công điện, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo.

- Hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông.

- Các hồ sơ, tài liệu kèm theo các văn bản quy định tại điểm này.

### **Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy**

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

1. Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, gây khó khăn trong việc số hoá như: Bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm,...

3. Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

4. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

5. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này.

### **Điều 6. Về khuôn dạng, thông tin chữ ký số chuyên dùng được thể hiện trên văn bản điện tử**

a) Đối với chữ ký số cơ quan:

+ Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

+ Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Thông tin: Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức, số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

b) Đối với chữ ký số cá nhân:

+ Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable

Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

+ Chữ ký số cá nhân chỉ thể hiện hình ảnh chữ ký, không thể hiện các thông tin chi tiết.

### **Điều 7. Vị trí chữ ký số trên văn bản điện tử**

a) Chữ ký số cá nhân: Đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Chữ ký số cơ quan:

- Đối với văn bản đến dưới dạng điện tử (đã có chữ ký số của cơ quan, tổ chức phát hành văn bản): Văn thư nhận văn bản KHÔNG thực hiện ký số trên văn bản đến đã có chữ ký số của cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

- Đối với văn bản đến dạng giấy và được cơ quan nhận văn bản số hóa thành dạng điện tử: Cơ quan nhận văn bản thực hiện ký số tại góc trên, bên phải, trang đầu văn bản đến.

- Đối với văn bản đi dạng điện tử có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan: Chữ ký số cơ quan được ký trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

- Đối với văn bản đi được cơ quan phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy đã có chữ ký tay của lãnh đạo và con dấu của cơ quan: Chữ ký số cơ quan được thể hiện ở góc trên, bên phải, trang đầu văn bản.

### **Điều 8. Ký số trên văn bản đi, văn bản đến**

a) Đối với văn bản đi:

- Tất cả các văn bản đi của cơ quan phải được ký số trước khi đăng ký vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Văn bản đi là văn bản điện tử phải có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chữ ký số cơ quan; văn bản đi là văn bản giấy được số hóa phải có chữ ký số cơ quan phát hành văn bản.

- Cơ quan phát hành văn bản điện tử phải đảm bảo khuôn dạng, thông tin chữ ký số theo hướng dẫn tại Điều 6, Điều 7 của Quy định này.

Lưu ý: Ngày tháng năm thể hiện trong thông tin chữ ký số cơ quan, tổ chức phải đúng theo ngày tháng năm ban hành văn bản.

b) Đối với văn bản đến:

- Tất cả các văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được số hóa và ký số trước khi đăng ký vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Các cơ quan, đơn vị không tiếp nhận, xử lý đối với văn bản điện tử không có chữ ký số theo quy định, đồng thời, có trách nhiệm thông báo về nơi gửi văn bản về việc từ chối tiếp nhận văn bản để kiểm tra, rà soát, tránh trường hợp do thiếu sót trong khâu phát hành văn bản.

- Đối với văn bản đến là văn bản điện tử đã có chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản: Văn thư cơ quan nhận văn bản thực hiện kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước theo

quy định. Nếu thông tin chứng thư số hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận và cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; trường hợp phát hiện chữ ký số không hợp lệ hoặc thông tin trên văn bản điện tử đã bị thay đổi thì tiến hành thông báo cho nơi gửi văn bản để phối hợp xử lý.

- Đối với văn bản đến là văn bản giấy: Văn thư của cơ quan nhận văn bản thực hiện số hóa văn bản từ văn bản giấy, ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản trước khi nhập vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Không dạng, thông tin, vị trí chữ ký số thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 6, Điều 7 của Quy định này.

## **Chương II**

### **TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 9. Trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành**

##### **1. Quy trình nhận văn bản đến**

a) Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

c) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho phòng chuyên môn tham mưu, lập hồ sơ.

d) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành số hóa văn bản đến (trên máy quét), ký số của cơ quan tổ chức theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

đ) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

##### **2. Quy trình gửi văn bản đi**

a) Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định tại Điều 3 Quy định này.

b) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và

gửi trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

c) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên phần mềm (mục Văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định thông thường.

d) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1. Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại cơ quan phát hành.

2. Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan tiếp 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. Thực hiện gửi/nhận văn bản điện tử, văn bản điện tử thuộc loại khẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

4. Trong khoảng thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được gửi qua các hệ thống thông tin, cơ quan, đơn vị phải thực hiện phát hành bản giấy các văn bản thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này.

### **Điều 11. Thông báo nhận được văn bản điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và điểm c khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 12. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử**

1. CBCCVC có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ).

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin tại cơ quan.

3. CBCCVC chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc

bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. CBCCVC theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

### **Chương III**

## **LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 13. Quy định về lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

b) Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

3. Căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Việc sử dụng (đọc, sao chép, chứng thực) văn bản điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

5. Trường hợp văn bản điện tử và văn bản giấy có nội dung trùng nhau thì lưu trữ cả hai loại.

6. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng (WAN, Internet).

7. Phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

8. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi, lưu trữ, xử lý.

### **Điều 14. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử**

1. Thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan.

2. Căn cứ danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo và các văn

bản khác liên quan đến hoạt động của cơ quan để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan.

3. Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin, được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

4. Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

#### **Điều 15. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Các phòng chuyên môn, CBCCVC và người lao động tại Ban và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn và qua thực tiễn công tác quản lý, điều hành, hoạt động của Ban, các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tiếp tục nghiên cứu, sàng lọc để ngày càng hoàn thiện hơn nữa các quy định trên và đề xuất lãnh đạo Ban xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn./.

**GIÁM ĐỐC**

**Châu Ngô Anh Nhân**