

AHAI A

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 332/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 04 tháng 02 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

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

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 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 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3634/TTr-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và 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 và thay thế Quyết định số 3914/QĐ-UBND ngày 07/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh 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.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, HCTC.

E/Hài-VX/12.2019

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**★ Cao Tiến Dũng**



## QUY CHẾ

### Tạm thời về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và 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 32/QĐ-UBND ngày 04 / 02/2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

## Chương I

### 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, tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.
2. Quy chế này không áp dụng quản lý văn bản mật theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2014 (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này và cá nhân áp dụng Quy chế này tại cơ quan, tổ chức mình.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).
2. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.
3. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử 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. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.



5. 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.

6. Văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là văn bản đến) 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.

7. Chứng thư số cơ quan, tổ chức là chứng thư do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Chứng thư số cá nhân là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho 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.

9. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

10. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

11. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

12. Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ văn bản, hồ sơ.

13. Di chuyển hồ sơ, tài liệu điện tử là quá trình chuyển hồ sơ, tài liệu điện tử, dữ liệu đặc tả của hồ sơ, tài liệu từ hệ thống này sang hệ thống khác, bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn, độ tin cậy và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

14. Quản trị Hệ thống là việc giám sát, duy trì hoạt động, bảo đảm an toàn, an ninh và kiểm soát quá trình vận hành Hệ thống.

15. Cập nhật dữ liệu là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

16. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

#### **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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

3. Tài liệu, phụ lục 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.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý văn bản đến điện tử**

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống;
2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức;
3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ;
4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản;
5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 6. Tiếp nhận văn bản điện tử đến**

1. Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Chương II Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Thông báo đã nhận văn bản

Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản.

#### **Điều 7. Đăng ký, số hóa văn bản đến**

1. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) Trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin theo quy định hiện hành.

b) Cấu trúc và định dạng các trường thông tin theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016, Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.



c) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

## 2. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm c Khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản có định dạng giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động do cơ quan, tổ chức quy định;

- Đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ thì tất cả văn bản đến dạng giấy sau khi văn thư đã số hóa, ký số cơ quan và chuyển xử lý trên Hệ thống sẽ được lưu trữ tại bộ phận văn thư, sắp xếp theo thứ tự đăng ký và in sổ quản lý văn bản đến để theo dõi;

- Trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa có phần mềm quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử hoặc có phần mềm quản lý văn bản nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ thì tất cả văn bản đến bằng giấy văn thư phải chuyển cho cá nhân trực tiếp giải quyết công việc để lập và lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ công việc bằng giấy.

### b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%.

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

## **Điều 8. Trình, chuyên 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; cập nhật vào hệ thống các Trường thông tin theo quy định hiện hành. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.



## **Điều 9. Giải quyết văn bản đến trong hệ thống**

1. Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin theo quy định hiện hành.

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

### **Điều 10. 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 đăng ký vào Hệ thống;

2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức.

3. Xác nhận văn bản đi được gửi 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 toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế này.

### **Điều 11. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản

a) Dự thảo văn bản, đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn”, xin ý kiến đóng góp (nếu cần); tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét.

b) Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin theo quy định hiện hành.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo cho văn thư cơ quan để trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

4. Văn thư cơ quan tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem



xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

## **Điều 12. Ban hành và phát hành văn bản**

### **1. Ban hành văn bản điện tử**

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 15 Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

c) Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin theo quy định hiện hành.

### **2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy**

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Quy chế này, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 7 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

### **3. Đối tượng nhận văn bản giấy**

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

### **4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.**

## **Chương IV**

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

### **Điều 13. 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 cất 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 thiết bị khóa bí mật và 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 của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;

c) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa.

**Điều 14. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản**

1. Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

**Điều 15. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

2. Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

3. Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

4. Trường hợp nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì đóng chứng thư số cơ quan, tổ chức tại góc trên, bên phải, trang đầu văn bản để xác thực văn bản đính kèm.

**Điều 16. 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 trên chứng thư số gắn kèm văn bản điện tử; việc kiểm tra, xác thực thông tin người ký số thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

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.



## Chương V

# LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

### **Điều 17. Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử và xác định thời hạn bảo quản tài liệu điện tử**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ quan, tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan vào đầu năm, 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 trưởng Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và một số Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ chuyên ngành (nếu có).

### **Điều 18. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

### **Điều 19. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin theo quy định hiện hành. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

a) Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản điện tử vừa có văn bản, tài liệu mật, cá nhân được giao nhiệm vụ phải thực hiện lập 02 bộ hồ sơ (01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử; bộ hồ sơ giấy và bộ hồ sơ điện tử có cùng số, ký hiệu hồ sơ), cụ thể:

- Bộ hồ sơ điện tử: cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số, ký hiệu hồ sơ, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết hồ sơ (trừ văn bản, tài liệu mật), đồng thời ghi chú hồ sơ có lưu trữ một số văn bản, tài liệu mật tại hồ sơ giấy;

- Bộ hồ sơ giấy: cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số, ký hiệu hồ sơ, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết (bao gồm tất cả văn bản đi, đến bằng giấy và bản giấy được in từ văn bản điện tử).

b) Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản điện tử, vừa có tài liệu giấy

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số, ký hiệu hồ sơ và phải lập bộ hồ sơ điện tử; cập nhật tất cả các văn bản, tài liệu liên quan hình thành trong quá trình giải quyết công việc để lưu trữ hồ sơ đầy đủ.



2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin theo quy định hiện hành.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh cơ quan, tổ chức được quy định tại Quyết định của UBND tỉnh ban hành Danh sách mã định danh các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (trường hợp các đơn vị chưa có mã định danh hoặc có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan và đơn vị trực thuộc thì liên hệ Sở Thông tin và Truyền thông để hỗ trợ cung cấp). Mã định danh cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

b) Năm hình thành hồ sơ

c) Số, ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

4. Kết thúc công việc

Chậm nhất sau 07 ngày kể từ khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin theo quy định hiện hành.

5. Việc cập nhật mã định danh cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### **Điều 20. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức**

1. Tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được lập.

3. Tài liệu điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

4. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm ký số cơ quan, tổ chức đối với tài liệu số hóa trước khi đưa vào lưu trữ hồ sơ.

#### **Điều 21. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Trường hợp tài liệu điện tử và tài liệu giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.



2. Khi giao nhận tài liệu điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải đảm bảo nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành, được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra hồ sơ để bảo đảm nhận đủ và đúng theo Danh mục, cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;

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

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, xác nhận.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Điều 22. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thủ tục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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; đối



với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những hồ sơ, tài liệu sau:

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

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

### **Điều 23. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

3. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 24. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

### **Điều 25. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

#### **Điều 26. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

#### **Điều 27. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.

4. Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu, điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

5. Lưu trữ lịch sử tính có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Chương VI CHỨC NĂNG CƠ BẢN CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 28. Nguyên tắc xây dựng hệ thống**

1. Bảo đảm quản lý văn bản, tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định;

2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành;

3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống;

4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống;



5. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải đáp ứng đầy đủ chức năng cơ bản và yêu cầu kỹ thuật tại Chương VI Quy chế này và tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của Hệ thống phải phù hợp với Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

### **Điều 29. Yêu cầu chung khi thiết kế Hệ thống**

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và đặc tả dữ liệu;

2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác;

3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

4. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

5. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.

6. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.

7. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

8. Cho phép ký số, kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

9. Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hiện đang sử dụng chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu nghiệp vụ quản lý hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nâng cấp, bổ sung các chức năng theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 30. Yêu cầu chức năng của hệ thống**

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

a) Cho phép đính kèm các tệp tin;

b) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi;

c) Cho phép tạo mã cho hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ;

d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản;

đ) Cho phép tự động cập số, ngày, tháng, năm cho văn bản đi sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký số và số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm;

e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản;

g) Cho phép tự động cập nhật các Trường thông tin theo quy định hiện hành;

h) Thông báo cho văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản;

i) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

k) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn;

l) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu;

m) Cho phép thông báo khi có văn bản mới;

n) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết được tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử tỉnh mà cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu;

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin;

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản;

b) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết công việc gồm: ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của công chức, viên chức được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản;

b) Liên kết các văn bản, tài liệu có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ;

c) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu;

d) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

đ) Bảo đảm chuyển giao hồ sơ vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử;

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ mà không cần nhân bản;

g) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ;



h) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản;

i) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ;

k) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

#### 5. Đối với tài liệu hết giá trị

a) Cho phép tự động thông báo hồ sơ hết thời hạn bảo quản trước 30 ngày;

b) Cho phép đánh giá lại giá trị của hồ sơ được thông báo hết thời hạn bảo quản; xác định lại thời hạn bảo quản hoặc hủy tài liệu hết giá trị;

c) Khi thực hiện lệnh hủy tài liệu hết giá trị: Hệ thống yêu cầu nhập lý do hủy tài liệu; thông báo những tài liệu dự kiến hủy đang được gán với những hồ sơ khác chưa hết thời hạn bảo quản (nếu có) và cho phép giữ lại văn bản đã được gán vào hồ sơ liên quan chưa hết thời hạn bảo quản; xác nhận lại lệnh hủy; hủy tài liệu sau khi xác nhận;

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình hủy tài liệu;

đ) Thông báo thông tin về tài liệu có định dạng khác thuộc hồ sơ được hủy.

#### 6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu;

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị;

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ;

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu;

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm;

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm;

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm;

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf);

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả;

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống;

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

#### 7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản;

b) Hiện thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền;

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ;

d) Lưu trữ dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống;

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

### **Điều 31. Yêu cầu về quản trị Hệ thống**

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau;

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức;

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức;

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức;

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó;

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi;

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

### **Điều 32. Thông tin đầu ra của Hệ thống**

1. Sổ đăng ký văn bản đến.

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến.

3. Sổ đăng ký văn bản đi.

4. Báo cáo tình hình văn bản đi.

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ.

6. Mục lục hồ sơ.



## Chương VII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 33. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 2 của Quy chế này chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong trường hợp phần mềm quản lý văn bản điện tử của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, 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 các chức năng của Hệ thống để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

3. 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 đề tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Cao Tiến Dũng