ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5451 /QĐ-UBND	*Cần Thơ, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số ngày 11 tháng 12 năm 2025;

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 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 5663/TTr-SKHCN ngày 23 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- TT: TU, HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- UBMTTQVN và các đoàn thể TP;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy;
- VP UBND TP (2BC, 3C);
- Cổng TTĐT TP;
- Công báo TP;
- Lưu VT, VHQ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Nguyễn Văn Khởi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ

(Kèm theo Quyết định số 545/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB).

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ các tài liệu, loại văn bản thuộc chế độ mật theo quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân thành phố, Sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ban, ngành hoặc trực thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Ủy ban nhân dân xã, phường và các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là quản lý, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, hỗ trợ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp và theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan nhà nước trên môi trường điện tử.

2. Những từ ngữ như văn bản, văn bản điện tử, văn bản đi, văn bản đến, bản gốc văn bản, danh mục hồ sơ, hồ sơ, lập hồ sơ, văn thư cơ quan được định nghĩa theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chương II
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống QLVB

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử được 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.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan nhà nước trong thành phố được phát hành, tiếp nhận thống nhất qua Hệ thống QLVB, 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 phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử. Trường hợp văn bản khẩn cấp cần xử lý ngay nhưng Hệ thống QLVB gặp sự cố kỹ thuật hoặc mất kết nối, đơn vị phát hành văn bản giấy và thực hiện cập nhật bổ sung trên Hệ thống QLVB sau khi khắc phục sự cố.

3. Bên nhận có quyền từ chối tiếp nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó thuộc các trường hợp: không bảo đảm nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận, văn bản không đúng thẩm quyền, không liên quan đến đơn vị hoặc đã nhận được thông tin tương tự và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết thông qua Hệ thống QLVB.

4. Xử lý văn bản, hồ sơ công việc của cơ quan trên môi trường điện tử đúng quy trình để bảo vệ an toàn, bảo mật thông tin và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Hệ thống đảm bảo luồng dữ liệu thông suốt đến cấp xã theo Khung Kiến trúc tổng thể quốc gia số. Mọi văn bản, điều hành tại cấp xã được số hóa và liên thông với cấp thành phố theo thời gian thực để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

6. Bên nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho bên gửi việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống QLVB (bên nhận thông báo cho bên gửi ngay khi nhận được văn bản đối với trường hợp văn bản hỏa tốc).

Điều 5. Cơ quan, đơn vị được triển khai sử dụng

1. Các cơ quan, đơn vị được triển khai sử dụng và khai thác Hệ thống QLVB quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

2. Khi có nhu cầu mở rộng triển khai cho các cơ quan, đơn vị sử dụng, Sở Khoa học và Công nghệ là đầu mối đánh giá năng lực xử lý của Hệ thống QLVB dựa trên một số tiêu chí như: khả năng chịu tải, thời gian phản hồi và các yếu tố cần thiết khác để đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống QLVB.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Điều 7. Tiếp nhận và đăng ký văn bản điện tử

1. Việc tiếp nhận văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Việc đăng ký văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Xử lý văn bản điện tử

1. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử được thực hiện trên Hệ thống QLVB theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

2. Việc soạn thảo văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản điện tử trước khi ký ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Việc ký ban hành văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 9. Phát hành văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký số theo đúng quy định của pháp luật được chuyển đến văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

2. Văn thư cơ quan cấp số, thời gian ban hành văn bản bằng chức năng của Hệ thống QLVB; ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định và phát hành văn bản điện tử đến bên nhận.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Bên gửi thực hiện việc kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi cần thông báo trên Hệ thống QLVB (phát hành văn bản thu hồi) cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi. Bên nhận thực hiện hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên Hệ thống QLVB, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống QLVB để bên gửi biết.

4. Người có thẩm quyền có thể ký số trên máy tính cá nhân bằng thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) hoặc trên thiết bị di động thông minh bằng sim ký số.

5. Những văn bản phát hành có nội dung thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng, nơi nhận cần gửi đến Cổng Thông tin điện tử thành phố theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

6. 100% văn bản đi của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố phải thực hiện ký số chuyên dùng và phát hành bằng văn bản điện tử qua Hệ thống QLVB; không sử dụng văn bản giấy (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; văn bản mật; hồ sơ có thành phần phức tạp).

Điều 10. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Việc tạo lập hồ sơ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện việc lập hồ sơ điện tử, căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm để xác định số, ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan cập nhật vào Hệ thống QLVB theo quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB

1. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và quản lý hồ sơ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tính năng trên Hệ thống QLVB đã được triển khai tại cơ quan, đơn vị mình thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 12. Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản người dùng

1. Tài khoản sử dụng trên Hệ thống QLVB là tài khoản thư điện tử công vụ được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức. Người dùng thực hiện đăng nhập Hệ thống QLVB thông qua cơ chế xác thực tập trung (Single Sign-On - SSO) của thành phố.

2. Khi cần cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản người dùng: cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị kèm theo danh sách người dùng gồm đầy đủ các thông tin (họ và tên, ngày sinh, số căn cước công dân, số điện thoại, tài khoản hộp thư điện tử công vụ, phòng/ban, chức vụ) gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ (trường hợp thay đổi đơn vị công tác, hủy bỏ tài khoản người dùng, các cơ quan, đơn vị thực hiện xác nhận người dùng đã hoàn thành xử lý tất cả văn bản đang thực hiện trên Hệ thống QLVB).

3. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu.

Điều 13. Sử dụng chữ ký số

1. Văn bản điện tử luân chuyển trên Hệ thống QLVB thực hiện tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính tin cậy và xác thực của dữ liệu.

2. Sử dụng chữ ký số và chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp trong Hệ thống QLVB.

3. Thông tin ký số và hình ảnh hiển thị trên văn bản điện tử phải thực hiện đúng thẩm quyền.

4. Vị trí, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Khi phát hành văn bản điện tử có tài liệu kèm theo, các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

6. Tài liệu đã ký số được xác thực trực tiếp qua Hệ thống QLVB hoặc phần mềm do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 14. Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất Quy chế này.

2. Quản trị chung về mặt kỹ thuật Hệ thống QLVB; đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng cho việc vận hành ổn định, thông suốt, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; đầu mối tiếp nhận các yêu cầu điều chỉnh và cấp tài khoản quản trị cho các cơ quan, đơn vị sử dụng. Xem xét, chấp thuận cho các cơ quan, đơn vị ngoài danh mục quy định tại Điều 2 của Quy chế này có triển khai Hệ thống QLVB riêng được kết nối, liên thông với Hệ thống QLVB do Sở Khoa học và Công nghệ triển khai.

3. Thường xuyên rà soát, kiểm tra, phát hiện và khắc phục những sự cố kỹ thuật; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân trong quá trình sử dụng Hệ thống QLVB.

4. Tổ chức đào tạo, tập huấn sử dụng Hệ thống QLVB cho các cơ quan, đơn vị.

5. Chủ trì, lập dự trù kinh phí hằng năm để bảo trì vận hành Hệ thống QLVB.

6. Tổng hợp thông tin, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị để đề xuất hiệu chỉnh, nâng cấp Hệ thống QLVB và bổ sung, sửa đổi kịp thời Quy chế phù hợp với thực tế.

7. Duy trì các Hệ thống của 03 tỉnh, thành phố (thành phố Cần Thơ, tỉnh Hậu Giang, tỉnh Sóc Trăng) trước sáp nhập phục vụ thực hiện tra cứu, truy xuất dữ liệu cũ đến khi đồng bộ hoàn toàn dữ liệu của các Hệ thống cũ sang Hệ thống QLVB hiện tại.

Điều 15. Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo Quy chế này.

2. Lồng ghép vào công tác kiểm tra cải cách hành chính và đưa vào tiêu chí đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị có dựa trên các tiêu chí sử dụng Hệ thống QLVB.

3. Hướng dẫn thực hiện các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, lưu trữ, giao nộp, bảo quản, tiêu hủy văn bản điện tử và các nội dung khác có liên quan.

4. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử.

Điều 16. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ khả năng cân đối ngân sách của địa phương tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố về kinh phí thực hiện Quy chế này theo quy định.

Điều 17. Các cơ quan, đơn vị sử dụng

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hiệu quả Hệ thống QLVB; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng nhằm kịp thời phát hiện, giải quyết các vướng mắc phát sinh.

2. Thường xuyên theo dõi, rà soát các tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị, kịp thời đề nghị cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị ngay khi có thay đổi nhân sự.

3. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý sử dụng tài khoản được cấp và bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và bảo mật hệ thống thông tin.

4. Thực hiện xây dựng và cung cấp các quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi thống nhất trong nội bộ đơn vị nhằm phục vụ cho việc cấu hình quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống QLVB.

5. Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ nội dung Quy chế này để sử dụng có hiệu quả Hệ thống QLVB và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức được thống nhất, toàn diện.

6. Bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức đầu mối để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng; kịp thời báo cáo, thông tin đến đầu mối Sở Khoa học và Công nghệ để khắc phục lỗi, sự cố, nâng cấp (nếu có).

Điều 18. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng Hệ thống QLVB theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý theo đúng quy trình, thời gian được cơ quan, đơn vị quy định, thực hiện việc quản lý và sử dụng tài khoản cá nhân theo quy định của cơ quan, đơn vị.

2. Phối hợp cung cấp các thông tin cụ thể (số văn bản, cơ quan ban hành, tài khoản, nội dung lỗi,…) khi yêu cầu hỗ trợ về kỹ thuật hoặc lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng Hệ thống QLVB.

3. Thực hiện việc quản lý và sử dụng tài khoản được cấp trên Hệ thống QLVB, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin của tổ chức, cá nhân, thay đổi mật khẩu định kỳ tối thiểu 03 (ba) tháng một lần hoặc khi có yêu cầu về bảo mật và tuân thủ các quy định hiện hành về an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và bảo vệ hệ thống thông tin.

4. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi tập huấn, hướng dẫn sử dụng, thường xuyên nâng cao kỹ năng công nghệ thông tin để khai thác, sử dụng và vận hành Hệ thống QLVB đạt hiệu quả.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 2 của Quy chế tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này có sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế bằng văn bản mới thì việc áp dụng sẽ căn cứ theo các văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.