|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số:  **/**2023/QĐ-TTg | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên**

**môi trường điện tử**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 Cơ yếu ngày 26 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;*

*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 về 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 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 5 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;*

*Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định việc gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (Quyết định này áp dụng cho cả việc gửi, nhận văn bản điện tử có chứa nội dung bí mật nhà nước).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Về gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử: Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có hoạt động gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là bộ, ngành, địa phương).

2. Về xử lý công việc trên môi trường điện tử: Quyết định này áp dụng đối với các bộ, ngành, địa phương.

3. Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 và 2 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quyết định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. *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.

3. *Gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử* là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau thông qua hệ thống Trục liên thông văn bản quốc gia do Văn phòng Chính phủ quản lý, vận hành.

4. *Xử lý công việc trên môi trường điện tử* là toàn bộ quy trình từ khâu tiếp nhận văn bản, chuyển xử lý, tạo lập hồ sơ, trình qua các cấp thẩm quyền phê duyệt và ký số văn bản đều được thực hiện thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Việc quản lý công việc, điều hành, tác nghiệp đều được thực hiện thông qua hệ thống phần mềm này.

5. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn bản và hồ sơ công việc của các cơ quan nhà nước và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan trên môi trường mạng.

6. *Trục liên thông văn bản quốc gia* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các bộ, ngành, địa phương; kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử**

1. Tuân thủ chặt chẽ các quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, nhanh chóng, kịp thời, nâng cao trách nhiệm giải trình trong gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

3. Bảo đảm quyền lợi và lợi ích của các pháp nhân, cá nhân, tổ chức trong gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

4. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin trong gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

5. Bảo đảm giải quyết tốt việc gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử giữa các cơ quan nhà nước với nhau; giữa các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, hiệp hội với các cơ quan nhà nước.

6. Bảo đảm ứng dụng các công nghệ mới, thúc đẩy chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành tại các cấp chính quyền, hạn chế tối đa việc gửi, nhận văn bản giấy, hạn chế tối đa sử dụng giấy tờ trong điều hành, tác nghiệp trong các cơ quan quản lý nhà nước.

**Điều 5: Yêu cầu gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử**

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu, phải được ký số theo quy định.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy.

Trường hợp văn bản, hồ sơ điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Cơ quan, đơn vị gửi phải kiểm tra, giám sát được toàn bộ trạng thái, tình trạng gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử gửi đi của cơ quan mình. Trường hợp văn bản, hồ sơ điện tử đã được gửi đi nhưng cơ quan, tổ chức chưa nhận được thì cơ quan, đơn vị gửi phải có trách nhiệm thông báo (qua email, tin nhắn, qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành) để các cơ quan, đơn vị nhận kịp thời xử lý.

7. Các văn bản, hồ sơ điện tử phải được nhận về ngay sau khi được gửi lên Trục liên thông văn bản quốc gia. Cơ quan, đơn vị phải giám sát được các văn bản, hồ sơ điện tử của đơn vị mình còn tồn đọng trên Trục liên thông văn bản quốc gia để kịp thời xử lý.

8. Các văn bản, hồ sơ có chứa thông tin bí mật nhà nước khi gửi, nhận điện tử phải được mã hoá bằng mật mã của cơ yếu. Cơ quan, đơn vị gửi và nhận văn bản, hồ sơ điện tử có chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng được các giải pháp kỹ thuật về an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

9. Tên văn bản, hồ sơ điện tử bao gồm các thành phần sau, phân tách nhau bởi dấu gạch dưới "\_", không vượt quá 256 ký tự.

a) Loại văn bản viết tắt;

b) Cơ quan ban hành viết tắt;

c) Số ký hiệu văn bản;

d) Ngày ban hành;

đ) Mô tả;

e) Số thứ tự văn bản trong hồ sơ.

Ví dụ về việc đặt tên văn bản, hồ sơ điện tử cụ thể tại Phụ lục số 01 dự thảo Quyết định này.

**Điều 6: Yêu cầu xử lý công việc trên môi trường điện tử**

1. Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, ứng dụng quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, tổ chức phải đáp ứng được yêu cầu về điều hành, xử lý công việc trên môi trường điện tử.

2. Lãnh đạo Chính phủ, Lãnh đạo các bộ, ngành, địa phương và Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc phải theo dõi, kiểm tra được tình trạng, trạng thái xử lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị mình theo phân cấp quản lý.

3. Toàn bộ quá trình điều hành, xử lý công việc trên môi trường điện tử đều được lưu lại lịch sử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Ngoài ra, hệ thống Quản lý văn bản và điều hành quản lý được hạn xử lý của từng loại văn bản, hồ sơ theo quy chế làm việc của Chính phủ, quy chế làm việc của các bộ, ngành, địa phương và của các cơ quan, tổ chức để kịp thời cảnh báo các công việc, nhiệm vụ đã hoàn thành, sắp đến hạn và quá hạn.

4. Các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan hành chính nhà nước đều phải tham gia sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong xử lý công việc trên môi trường điện tử.

5. Tỷ lệ hoàn thành công việc trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của từng cá nhân, tổ chức là một trong những tiêu chí đánh giá, xếp hạng cá nhân, tổ chức.

6. Quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc được thiết kế phù hợp với yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng đơn vị nhưng vẫn phải đảm bảo nguyên tắc theo dõi, kiểm tra, đánh giá được đồng thời các khâu trong quá trình giải quyết văn bản, hồ sơ công việc đều phải thực hiện trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

**Điều 7: Các hành vi bị cấm trong hoạt động gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.**

1. Không được gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử có chứa thông tin bí mật nhà nước khi cơ quan, đơn vị gửi và nhận chưa đáp ứng được các yêu cầu về an toàn, bảo mật và các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật.

2. Không gửi, nhận các văn bản, hồ sơ điện tử không đúng thể thức, không đủ giá trị pháp lý.

3. Không được can thiệp để sửa đổi cũng như cung cấp cho các cá nhân, tổ chức không liên quan đến nội dung thông tin, nội dung chỉ đạo, điều hành trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

4. Không được can thiệp cũng như sử dụng trái phép các tài khoản, thiết bị của cá nhân, tổ chức trong qúa trình gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

**Điều 8: Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử**

1. 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 gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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 gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử.

2. Danh mục các loại văn bản, hồ sơ điện tử không gửi kèm văn bản giấy quy định tại Phụ lục số 02 Quyết định này.

3. Đầu mối cơ quan đơn vị gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử

a) Văn phòng Chính phủ gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Văn phòng Chính phủ;

b) Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**Chương II**

**QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

**Điều 9: Gửi văn bản, hồ sơ điện tử**

1. Văn bản, hồ sơ điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản, hồ sơ điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Đối với các văn bản, hồ sơ điện tử đã gửi nhưng Bên nhận chưa nhận được, tối đa 1 ngày Bên gửi có trách nhiệm thông báo tới đầu mối của Bên nhận để kịp thời xử lý.

3. Văn bản, hồ sơ do cá nhân, doanh nghiệp, hiệp hội, tổ chức gửi cho cơ quan hành chính phải đảm bảo đúng thể thức, đầy đủ chữ ký số theo quy định. Việc gửi văn bản giữa cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức với cơ quan hành chính được thực hiện thông qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Đối với các văn bản, hồ sơ điện tử có chứa thông tin bí mật nhà nước, Bên gửi thực hiện mã hoá theo quy định và gửi thông qua hệ thống kỹ thuật công nghệ thông tin đã được cơ quan chức năng xác nhận là bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

**Điều 10: Nhận văn bản, hồ sơ điện tử**

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực chữ ký số, giá trị pháp lý của văn bản, hồ sơ điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản, hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Sau khi tiếp nhận, văn bản, hồ sơ điện tử được chuyển tới các đơn vị, cá nhân để xử lý và phản hồi trạng thái trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

3. Đối với văn bản do cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức gửi tới cơ quan hành chính, Bên nhận thực hiện xác thực chữ ký số của doanh nghiệp, cá nhân thông qua chức năng xác thực chữ ký số được tích hợp trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

5. Bên nhận tiếp nhận văn bản, hồ sơ có chứa thông tin bí mật nhà nước thông qua hệ thống kỹ thuật công nghệ thông tin đã được cơ quan chức năng xác nhận là bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, thực hiện chuyển, xử lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ có chứa thông tin bí mật nhà nước theo quy định.

**Điều 11: Nội dung và yêu cầu thông tin, dữ liệu của văn bản, hồ sơ điện tử.**

1. Nội dung thông tin của văn bản, hồ sơ điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản, hồ sơ điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

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 và ký hiệu văn bản.

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).

r) Gửi đến cá nhân (nếu có).

s) Tên cá nhân được gửi (nếu có).

t) Số lượng file trong văn bản, hồ sơ điện tử.

**Điều 12: Tích hợp, tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử.**

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện tự động trên các hệ thống:

1. Văn phòng Chính phủ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản, hồ sơ điện tử của các bộ, ngành, địa phương thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ;

2. Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử của các cơ quan chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

**Chương III**

**XỬ LÝ CÔNG VIỆC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ**

**Điều 13: Tạo lập, quản lý hồ sơ điện tử**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ hoặc nhận xử lý văn bản có trách nhiệm tạo lập Hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Thời gian tạo hồ sơ không quá 01 ngày kể từ khi cá nhân được giao xử lý công việc hoặc được phân văn bản xử lý.

2. Thông tin hồ sơ điện tử bao gồm:

a) Tiêu đề hồ sơ

b) Mã hồ sơ điện tử: bao gồm các thành phần như sau, phân tách giữa các thành phần bởi dấu gạch ngang "\_":

- Ký tự "HS";

- Ngày tạo hồ sơ;

- Tên cá nhân tạo hồ sơ;

- Số thứ tự hồ sơ của cá nhân trong năm.

c) Hạn xử lý hồ sơ: hạn xử lý hồ sơ bắt đầu từ khi cá nhân nhận văn bản. Hạn xử lý hồ sơ được xác định dựa trên Quy chế làm việc của Chính phủ và quy chế làm việc của từng bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức.

d) Ngày tạo hồ sơ;

đ) Tên các cá nhân phối hợp xử lý hồ sơ (nếu có);

e) Trạng thái xử lý: đã hoàn thành đúng hạn, đang xử lý sắp đến hạn, đã xử lý qúa hạn, chưa xử lý quá hạn.

3. Thành phần hồ sơ điện tử bao gồm

a) Phiếu trình giải quyết công việc: bao gồm vấn đề trình, cơ quan trình, người quyết định, nội dung trình, ý kiến các cơ quan liên quan, ý kiến đơn vị chủ trì, ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (nếu có), quyết định của người có thẩm quyền. Một hồ sơ điện tử có thể bao gồm nhiều phiếu trình xuyên suốt quá trình xử lý công việc của cá nhân.

b) Văn bản dự thảo: Dự thảo văn bản kèm theo Phiếu trình trong trường hợp trình người có thẩm quyền ký văn bản gửi các cơ quan, đơn vị. Văn bản dự thảo bao gồm tối thiểu các trường thông tin sau: Loại văn bản, trích yếu, người ký, ngày tạo, đơn vị soạn thảo, file dự thảo văn bản, file phụ lục, tài liệu kèm theo.

c) Phối hợp xử lý: Xin ý kiến phối hợp của cá nhân, cơ quan, đơn vị trong quá trình xử lý hồ sơ công việc. Thời hạn phối hợp xử lý công việc theo quy định tại quy chế làm việc của từng bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức.

d) Văn bản, tài liệu liên quan: Tập hợp các file văn bản đến, tài liệu liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ công việc.

đ) Các thành phần khác theo chế làm việc của từng bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức.

4. Hồ sơ điện tử sau khi được tạo lập sẽ được theo dõi, giám sát bởi cá nhân tạo hồ sơ và các cấp quản lý để nắm được tình trạng xử lý hồ sơ của cá nhân dựa trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

5. Cá nhân tạo lập hồ sơ điện tử có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ, bảo đảm hồ sơ bao gồm đầy đủ các nội dung, thành phần liên quan và trình các cấp có thẩm quyền trước hạn xử lý hồ sơ, bảo đảm hồ sơ luôn được xử lý đúng hạn.

**Điều 14: Quy trình xử lý hồ sơ điện tử.**

1. Lãnh đạo của bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức phân văn bản đến hoặc giao việc cho cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý. Lãnh đạo đơn vị chủ trì xử lý phân văn bản đến hoặc giao việc cho cá nhân hoặc cơ quan trực thuộc cấp trung gian. Cá nhân được Lãnh đạo trực tiếp phân văn bản hoặc giao xử lý công việc. Toàn bộ quá trình phân xử lý văn bản và giao xử lý công việc được thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ hoặc nhận xử lý văn bản có trách nhiệm tạo lập Hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo Điều 13 Quyết định này.

3. Hồ sơ điện tử sau khi được tạo lập, được trình qua các cấp có thẩm quyền. Lãnh đạo các cấp duyệt hồ sơ điện tử thông qua việc ký số trên phiếu trình giải quyết công việc. Phiếu trình giải quyết công việc và văn bản dự thảo có thể được sửa trực tiếp bởi Lãnh đạo các cấp trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Hồ sơ điện tử khi trình Lãnh đạo có thể được thu hồi bởi cá nhân hoặc tạo lập hồ sơ hoặc bị trả lại trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung theo chỉ đạo của Lãnh đạo các cấp.

4. Văn bản dự thảo được ký số bởi người có thẩm quyền và được chuyển xuống bộ phận văn thư để cấp số, ký số của cơ quan, tổ chức trước khi phát hành, gửi đến các Bên nhận thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

5. Ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền xử lý hồ sơ điện tử được lưu trữ, quản lý trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, có giá trị pháp lý và không được can thiệp, chỉnh sửa.

**Điều 15: Tích hợp, tổng hợp thông tin, tình hình xử lý công việc trên môi trường điện tử**

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả xử lý công việc của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện tự động trên các hệ thống:

1. Văn phòng Chính phủ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình xử lý công việc của các bộ, ngành, địa phương thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ;

2. Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình xử lý công việc của các đơn vị trực thuộc thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình xử lý công việc của các cơ quan chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

4. Dữ liệu về tình hình xử lý công việc của các bộ, ngành, địa phương được đồng bộ về hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ.

**Chương IV**

**HẠ TẦNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**

**Điều 16. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Trục liên thông văn bản quốc gia được kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương qua Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, nhà nước (Mạng truyền số liệu chuyên dùng cấp I).

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ.

**Điều 17. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Chủ quản Trục liên thông văn bản quốc gia, chủ quản hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương phải xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành địa phương với Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống Quản lý văn bản của Văn phòng Chính phủ phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**Điều 18. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông**

1. Các bộ, ngành, địa phương phải bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ, tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương gửi nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc của các bộ, ngành, địa phương bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản quốc gia.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ**

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quyết định; hàng quý chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả triển khai Quyết định này.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương xây dựng, quản lý, vận hành Trục liên thông văn bản quốc gia; hướng dẫn thực hiện kết nối hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương với Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ.

**Điều 20. Trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương về việc sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; tiếp nhận đăng ký, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc công bố hợp quy hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hệ thống kết nối, liên thông của các cơ quan nhà nước theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trục liên thông văn bản quốc gia; hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương theo quy định.

3. Bảo đảm đường truyền Mạng Truyền số liệu chuyên dùng cấp I thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử; xây dựng phương án triển khai mở rộng Mạng Truyền số liệu chuyên dùng; hỗ trợ kết nối mạng của các bộ, ngành, địa phương với Mạng Truyền số liệu chuyên dùng cấp I.

**Điều 21. Trách nhiệm của Ban Cơ yếu Chính phủ**

1. Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng thư số cho các bộ, ngành, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

2. Hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương về giải pháp tích hợp chữ ký số và xác thực chữ ký số trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Chủ trì liên thông Hệ thống chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và các hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng phục vụ gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử giữa cá nhân, doanh nghiệp với cơ quan hành chính nhà nước.

4. Chủ trì nghiên cứu, triển khai giải pháp gửi, nhận văn bản có chứa nội dung, thông tin bí mật nhà nước cho các bộ, ngành, địa phương.

**Điều 22. Trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương**

1. Các bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm:

a) Sửa đổi, bổ sung Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản để phù hợp với các quy định tại Quyết định này và các văn bản pháp luật khác liên quan;

b) Ban hành quy chế xử lý công việc trên môi trường điện tử để phù hợp với các quy định tại Quyết định này, Quy chế làm việc của cơ quan mình và các văn bản pháp luật khác liên quan.

c) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

c) Xây dựng, ban hành và cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc và gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc;

d) Tổ chức xây dựng, nâng cấp, triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Quyết định này, thống nhất kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị trực thuộc phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp các bộ, ngành, địa phương đã có hệ thống quản lý văn bản và điều hành thống nhất, thực hiện kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ.

đ) Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản, hồ sơ điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

e) Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ triển khai giải pháp gửi, nhận văn bản điện tử có chứa thông tin bí mật nhà nước, bảo đảm việc triển khai theo đúng các quy định pháp luật.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chỉ đạo xây dựng và áp dụng thống nhất một hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc tổ chức kết nối, liên thông trong từng bộ, ngành, địa phương; sử dụng chữ ký số cá nhân trong gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử, hạn chế tối đa sử dụng văn bản giấy; xây dựng kế hoạch triển khai việc xử lý công việc trên môi trường điện tử cho toàn bộ các đơn vị trực thuộc các cấp.

3. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm; bảo đảm duy trì, phát triển hệ thống quản lý văn bản, hạ tầng mạng nội bộ.

4. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quyết định này tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổ chức tập huấn sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về các lợi ích của việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, lợi ích của việc trao đổi văn bản điện tử giữa cá nhân, doanh nghiệp với cơ quan hành chính nhà nước.

5. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ, ngành, địa phương kịp thời gửi Văn phòng Chính phủ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**Điều 23. Trách nhiệm của cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức khi gửi văn bản điện tử tới cơ quan hành chính nhà nước.**

1. Bảo đảm nội dung văn bản phù hợp với thuần phong, mỹ tục của người Việt Nam, bảo đảm văn bản điện tử gửi tới các cơ quan hành chính nhà nước đúng thể thức, được ký số theo quy định, gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Không gửi các văn bản, tài liệu có chứa nội dung không phù hợp, có chứa virus, mã độc nhằm mục đích tấn công, xâm nhập các hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan hành chính nhà nước.

**Điều 24. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện Quyết định này do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Điều khoản chuyển tiếp**

Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, các cá nhân, tổ chức có liên quan phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Quyết định này, bảo đảm việc gửi, nhận văn bản, hồ sơ điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử với các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước được thông suốt, ổn định.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày tháng năm 2022, thay thế cho Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2022 về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Ban Bí thư Trung ương Đảng; - Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ; - Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - Tỉnh ủy, Thành ủy, HĐND, UBND các tỉnh, thành phố  trực thuộc trung ương; - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;  - Văn phòng Tổng Bí thư;  - Đảng ủy khối cơ quan trung ương;  - Đảng ủy khối doanh nghiệp trung ương; - Văn phòng Chủ tịch nước; - Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội; - Văn phòng Quốc hội; - Tòa án nhân dân tối cao; - Viện kiểm sát nhân dân tối cao; - Kiểm toán nhà nước;  - Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;  - Ngân hàng Chính sách xã hội;  - Ngân hàng Phát triển Việt Nam; - Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; - Cơ quan trung ương của các đoàn thể;  - Cục Bưu điện Trung ương;  - Ban Cơ yếu Chính phủ; - VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT,  các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;  - Lưu: VT, KSTT (2b). | **KT. THỦ TƯỚNG**  **PHÓ THỦ TƯỚNG**  **[daky]**  **Trần Hồng Hà** |