

Số: /QĐ-UBND

Ngọc Liên, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng phần mềm
Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của xã Ngọc Liên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGỌC LIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ 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;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 4764/2017/QĐ-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-UBND, ngày 18/5/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của xã Ngọc Liên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng chuyên môn, các trung tâm, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phan Thị Hà

QUY CHẾ

Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của xã Ngọc Liên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2026
của UBND xã Ngọc Liên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của UBND xã Ngọc Liên.
- Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) tham gia quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong cơ quan nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân xã Ngọc Liên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc: Là phần mềm tin học hóa quy trình xử lý văn bản, hồ sơ và điều hành công việc, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.
- Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.
- Thông điệp dữ liệu: Là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.
- Tài khoản: Là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi cán bộ, công chức để truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.
- Trình duyệt: Là một phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một cổng/trang thông tin điện tử của một địa chỉ trên mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ.

Điều 3. Tên miền và tài khoản truy cập hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Tên miền chung để truy cập phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho cán bộ, công chức, viên chức xã Ngọc Liên: <https://qlvbdh.thanhhoa.gov.vn/>
 - Định dạng tên miền truy cập hệ thống quản lý văn bản và điều hành của từng cơ quan, đơn vị.
 - Tên miền truy cập hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <qlvbdh>-<tên viết tắt của đơn vị>.thanhhoa.gov.vn.
2. Tên tài khoản truy cập của cán bộ, công chức, viên chức sử dụng tên của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và tên đơn vị tương ứng bằng tiếng Việt viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <tên cá nhân>-<tên viết tắt của đơn vị>.

Điều 4. Định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc

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

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng phông chữ Unicode, Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Bộ mã Unicode) trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

- Ngôn ngữ sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu.

- Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử.

- Văn bản điện tử bao gồm văn bản điện tử có thể chỉnh sửa và văn bản điện tử không thể chỉnh sửa, có định dạng tệp dữ liệu được quy định như sau:

+ Văn bản điện tử có thể chỉnh sửa sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật .txt, .odt, .rtf, .doc, .xls, .ppt, .docx, xlsx, pptx hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

+ Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa là văn bản dạng ảnh quét, được số hóa từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và dấu của cơ quan, đơn vị) sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

- Văn bản điện tử có thể được nén từ nhiều hoặc một tệp văn bản nhằm giảm thiểu dung lượng. Sử dụng định dạng nén dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.zip) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

- Dung lượng các văn bản điện tử được sử dụng để đính kèm trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành không quá 10MB.

Điều 5. Chuẩn trao đổi thông tin

Tất cả thông tin trao đổi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh phải đảm bảo tuân thủ theo các yêu cầu, tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ, cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

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

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo Điều 35 của 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 cụ thể:

- Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

- Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

Điều 7. Cách thức trao đổi văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

- Trong phạm vi nội bộ các cơ quan, đơn vị: Văn bản chỉ đạo, điều hành; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; thông báo chung của cơ quan, đơn vị; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

- Giữa các cán bộ, công chức: Văn bản tham gia ý kiến, góp ý; văn bản đề biết, đề báo cáo; lịch công tác; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp.

2. Trao đổi dưới dạng hỗn hợp (gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử)

Các loại văn bản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này, khi phát hành văn bản bắt buộc phải gửi kèm văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành tương ứng nội dung văn bản giấy.

Điều 8. Quy định bắt buộc trong việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc

1. Văn bản, hồ sơ có tính mật, tối mật và tuyệt mật thuộc danh mục bí mật nhà nước, các đơn thư khiếu nại, tố cáo, các thông tin nhạy cảm (những thông tin liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, đối ngoại chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền) hoặc những tài liệu mang tính chất đòi truy không được cập nhật, lưu trữ và xử lý trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc phải được cài đặt tập trung tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh. Riêng đối với các cơ quan, đơn vị có đủ điều kiện để cài đặt, quản lý, vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành có thể cài đặt phân tán nhưng phải tự chịu trách nhiệm về an toàn dữ liệu.

Điều 9. Lưu trữ văn bản điện tử

Việc lưu trữ văn bản điện tử phải đảm bảo theo khoản 2 Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Trường hợp phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc gặp sự cố kỹ thuật

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản và điều hành tạm ngừng hoạt động hoặc không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử thì công chức phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm:

- Thông báo ngay cho Chủ tịch UBND xã và người có tài khoản sử dụng trong đơn vị biết về sự cố, thời gian tạm dừng, thời gian bắt đầu sử dụng lại, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng, các biện pháp cập nhật văn bản vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành khi bắt đầu sử dụng lại.

- Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Thông báo ngay cho đầu mối hỗ trợ Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh để được hướng dẫn, khắc phục khi cần thiết.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ công chức, cơ quan có liên quan trong việc sử dụng phần mềm

- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.
- Tổ chức thực hiện đúng Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức, viên chức tham gia sử dụng phần mềm

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

- Thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao; xử lý đúng theo quy trình được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm qua tài khoản sử dụng của cá nhân.
- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, thay đổi mật khẩu đăng nhập định kỳ 03 tháng/1 lần, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

2. Trách nhiệm của công chức phụ trách Văn thư: Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến được tiếp nhận từ các nguồn; số hóa, khai báo các thông số văn bản đi do cơ quan, đơn vị ban hành, thực hiện ký số (nếu có) các văn bản chuyển cho các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Thực hiện đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy tính và đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy tính theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

3. Trách nhiệm của Công chức phụ trách quản trị

- Đề xuất với Chủ tịch UBND xã cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
- Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị hệ thống danh mục trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
- Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức trong đơn vị sử dụng, vận hành phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh khắc phục sự cố (nếu có) và cập nhật, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của UBND xã

Ủy ban nhân dân xã là cơ quan quản lý, vận hành phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn xã.
- Thực hiện các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.
- Đảm bảo vận hành phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc thông suốt trên mạng diện rộng của tỉnh, mạng Internet trên nền mạng Truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước.
- Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai, nhân rộng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định của Quy chế này; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra và tổng hợp báo cáo, công chức phụ trách công nghệ thông tin tham mưu cho Chủ tịch UBND xã hình thức khen thưởng đối với những cá nhân ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại các cơ quan, đơn vị là tiêu chí đánh giá khi bình xét các hình thức thi đua, khen thưởng hàng năm.
- Các hành vi vi phạm quy định Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ báo cáo UBND xã tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị.
- Phòng Kinh tế tham mưu, trình UBND xã phê duyệt kinh phí hàng năm cho công tác quản lý, duy trì, vận hành phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong UBND xã.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, phát sinh các cán bộ, công chức, viên chức phản ánh cho công chức phụ trách công nghệ thông tin của UBND xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.