

Số /2026/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22/10/2025 của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 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 Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/07/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 126/TTr-SKHCCN ngày 29 tháng 5 năm 2026;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và Quyết định số 69/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh thay thế một số điều của Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2018 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Báo và phát thanh, truyền hình Thái Nguyên;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, TH, NC.

Thaidh/QPPL02

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

Nguyễn Thị Loan

QUY CHẾ
Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản
và điều hành tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Hệ thống QLVBDH).
- Quy chế này không áp dụng đối với các văn bản, tài liệu và hồ sơ có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Những nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và giao dịch điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử năm 2023, Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Chuyển đổi số năm 2025, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, bao gồm:
 - Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp (tỉnh, xã).
 - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 1 Điều này đã được cấp tài khoản tham gia vận hành, sử dụng Hệ thống QLVBDH.
- Doanh nghiệp cung cấp hạ tầng vận hành, phần mềm hệ thống, cơ quan, doanh nghiệp có hệ thống tích hợp với Hệ thống QLVBDH.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên* là hệ thống thông tin bao gồm phần mềm ứng dụng, hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu dùng để quản lý, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử, hồ sơ công việc trên môi trường mạng cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. *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.

3. *Chữ ký số chuyên dùng công vụ* là chữ ký số được sử dụng trong hoạt động công vụ và được bảo đảm bởi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

4. *Tài khoản* bao gồm tên đăng nhập (username) và mật khẩu (password) hoặc các phương thức định danh điện tử khác (như nền tảng định danh và xác thực điện tử VNeID) được cấp cho cá nhân, cơ quan, tổ chức để truy cập và khai thác Hệ thống QLVBĐH.

5. *Mã định danh điện tử* là tập hợp các ký tự dùng để định danh các cơ quan, tổ chức phục vụ việc kết nối, chia sẻ dữ liệu và trao đổi văn bản điện tử.

6. *Trợ lý ảo* là phần mềm ứng dụng tích hợp trí tuệ nhân tạo (AI) hỗ trợ người dùng thực hiện các tác vụ như tóm tắt văn bản, kiểm tra lỗi thể thức, tìm kiếm thông tin và gợi ý quy trình xử lý văn bản.

7. *Dữ liệu số* là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự được lưu trữ, xử lý và truyền tải bằng phương tiện điện tử trên Hệ thống QLVBĐH.

8. *Tài sản số* là các nguồn tài nguyên dữ liệu, hồ sơ điện tử có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước trên Hệ thống QLVBĐH, được bảo hộ và quản lý theo quy định của pháp luật.

9. *Trực liên thông văn bản* là giải pháp kỹ thuật kết nối các Hệ thống QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử xuyên suốt từ cấp Trung ương đến cấp tỉnh, cấp xã.

Điều 4. Nguyên tắc chung và giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Nguyên tắc quản lý và sở hữu

a) Hệ thống QLVBĐH là công cụ phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh.

b) Dữ liệu, hồ sơ điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên Hệ thống QLVBĐH được quản lý, khai thác và sử dụng theo quy định của pháp luật; toàn bộ dữ liệu số phát sinh trong quá trình vận hành Hệ thống QLVBĐH thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

c) Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan đầu mối, trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm tham mưu duy trì hoạt động ổn định, an toàn, thông suốt của Hệ thống QLVBĐH.

2. Giá trị pháp lý của văn bản

a) 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.

b) Thông tin trên Hệ thống QLVBDH được thừa nhận là chứng cứ pháp lý trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, thanh tra, kiểm tra và các hoạt động công vụ khác.

3. Nguyên tắc sử dụng

a) Việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị phải được thực hiện đồng bộ, thông suốt trên Hệ thống QLVBDH, bảo đảm tính xác thực và toàn vẹn của dữ liệu.

b) Các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia Hệ thống QLVBDH phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bảo mật tài khoản và an toàn thông tin mạng.

c) Ưu tiên sử dụng hoàn toàn văn bản điện tử trong quy trình nghiệp vụ; chỉ sử dụng văn bản giấy trong các trường hợp đặc biệt theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc do sự cố kỹ thuật bất khả kháng.

4. Bảo mật thông tin

a) Mọi thông tin trao đổi, xử lý văn bản trên Hệ thống QLVBDH được bảo đảm bí mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh mạng.

b) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp trái phép, phá hoại hoặc làm sai lệch dữ liệu trên Hệ thống QLVBDH.

Điều 5. Nguyên tắc "Số hóa đầu nguồn" và "Dữ liệu chỉ cung cấp một lần"

1. Nguyên tắc "Số hóa đầu nguồn"

a) Mọi văn bản, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được tạo lập dưới dạng dữ liệu số ngay từ khi phát sinh.

b) Ưu tiên xử lý công việc hoàn toàn trên môi trường điện tử; hạn chế tối đa việc in ấn văn bản giấy để ký tay và quét (scan) để tải lên Hệ thống QLVBDH; khuyến khích sử dụng các định dạng tệp tin điện tử gốc để bảo đảm khả năng khai thác, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu.

2. Nguyên tắc "Dữ liệu chỉ cung cấp một lần"

a) Thông tin, dữ liệu đã được các cơ quan nhà nước tạo lập, xác thực và lưu trữ trên Hệ thống QLVBDH hoặc các cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh thì không được yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp lại khi thực hiện các quy trình nghiệp vụ có liên quan.

b) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự khai thác, trích xuất dữ liệu từ Hệ thống QLVBDH thông qua các cổng kết nối API để phục vụ công tác báo cáo, thống kê và điều hành.

3. Tính chính xác và duy nhất của dữ liệu

a) Dữ liệu trên Hệ thống QLVBDH phải đảm bảo các tiêu chí "đúng, đủ, sạch, sống".

b) Mỗi văn bản, hồ sơ điện tử được định danh bằng một mã duy nhất trên toàn hệ thống để phục vụ việc tra cứu, kết nối và liên thông giữa các cấp chính quyền.

4. Khai thác dữ liệu số

a) Dữ liệu số trên Hệ thống QLVBDH được xem là tài nguyên dùng chung của tỉnh.

b) Các cơ quan, đơn vị có quyền khai thác dữ liệu thuộc phạm vi quản lý và dữ liệu dùng chung theo phân quyền để phục vụ công tác chuyên môn, trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc quy định bảo mật riêng.

Chương II

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG VÀ TÀI SẢN SỐ

Điều 6. Tên gọi, địa chỉ truy cập và quy tắc tài khoản

1. Tên gọi: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

2. Địa chỉ truy cập

a) Truy cập qua trình duyệt Web: <https://qlvb.thainguyen.gov.vn>.

b) Truy cập qua ứng dụng thiết bị di động (nền tảng Android và iOS). Ứng dụng di động có tên “QLVBDH tỉnh Thái Nguyên” trên Kho ứng dụng CH Play và App Store.

3. Quy tắc đặt tên tài khoản cá nhân

a) Tên tài khoản được thiết lập theo nguyên tắc. Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên lót viết tắt, không dấu, không khoảng trống theo định dạng <tên><họ và tên lót viết tắt>.<tên viết tắt của đơn vị>.

b) Trường hợp cá nhân trong cùng một cơ quan có họ và tên trùng nhau, cán bộ quản trị hệ thống tại đơn vị chủ động thêm ký tự số hoặc ký tự phân biệt khác để đảm bảo tính duy nhất của tài khoản.

4. Quản lý mật khẩu

a) Cá nhân sau khi được cấp tài khoản phải thực hiện thay đổi mật khẩu ngay trong lần đăng nhập đầu tiên.

b) Mật khẩu phải có độ phức tạp cao (tối thiểu 08 ký tự, bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt); được thay đổi định kỳ ít nhất 03 tháng một lần hoặc ngay khi có dấu hiệu lộ lọt nhằm bảo đảm an toàn thông tin.

5. Quyền sở hữu tài khoản

Tài khoản được cấp là tài sản số của cơ quan nhà nước giao cho cá nhân quản lý để thực thi công vụ; cá nhân có trách nhiệm bảo mật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động thực hiện qua tài khoản của mình.

Điều 7. Quy trình cấp, khóa và thu hồi quyền truy cập dữ liệu

1. Cấp mới tài khoản

a) Khi có nhân sự mới hoặc thay đổi vị trí công tác cần sử dụng Hệ thống QLVBĐH, cơ quan, đơn vị sử dụng tài khoản quản trị của đơn vị đã được cấp (nếu có) để khởi tạo tài khoản người dùng hoặc gửi văn bản đăng ký nhu cầu về Sở Khoa học và Công nghệ để hỗ trợ khởi tạo tài khoản.

b) Việc tạo lập tài khoản, phân quyền sử dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ và phạm vi dữ liệu của đơn vị, thông tin về tài khoản được trao đổi theo phương thức bảo mật mật khẩu theo quy định.

2. Thay đổi quyền truy cập

a) Khi cán bộ, công chức thay đổi chức vụ hoặc nhiệm vụ chuyên môn, cơ quan chủ quản phải thông báo bằng văn bản để Hệ thống QLVBĐH cập nhật lại phân quyền phù hợp với vai trò mới.

b) Việc thay đổi quyền truy cập phải bảo đảm nguyên tắc đúng thẩm quyền và không làm lộ lọt dữ liệu của các phòng, ban khác.

3. Khóa tài khoản tạm thời

a) Tài khoản được khóa tạm thời đối với cá nhân nghỉ phép dài ngày, đi học tập trung, không trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trong thời gian dài, bị tạm đình chỉ công tác hoặc theo yêu cầu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, xác minh.

b) Hệ thống QLVBĐH tự động khóa tài khoản nếu người dùng nhập sai mật khẩu quá số lần quy định hoặc không đăng nhập trong thời gian 90 ngày liên tục để phòng ngừa truy cập trái phép.

4. Khóa tài khoản và tài sản số

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm khóa tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển công tác ra khỏi cơ quan, đơn vị, nghỉ hưu hoặc thôi việc.

b) Cơ quan, đơn vị phải thông báo bằng văn bản cho Sở Khoa học và Công nghệ để thực hiện khóa tài khoản theo quy định ngay sau ngày làm việc cuối cùng của cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển công tác ra khỏi cơ quan, đơn vị, nghỉ hưu hoặc thôi việc.

c) Trước khi tài khoản bị thu hồi, cá nhân có trách nhiệm tạo lập đầy đủ hồ sơ điện tử theo quy định trên Hệ thống QLVBĐH.

Chương III

NGHIỆP VỤ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG QLVBĐH

Điều 8. Tiếp nhận và phân phối văn bản đến điện tử

1. Tiếp nhận văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra Hệ thống QLVBDH để tiếp nhận văn bản điện tử gửi đến từ các cơ quan, đơn vị qua Trục liên thông văn bản.

b) Đối với văn bản gửi đến qua Hệ thống QLVBDH, Văn thư phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản và chữ ký số trước khi tiếp nhận. Trường hợp văn bản không đúng quy định (sai địa chỉ, chữ ký số không hợp lệ), Văn thư thực hiện trả lại ngay trên Hệ thống QLVBDH và nêu rõ lý do.

c) Đối với văn bản giấy gửi đến, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và cập nhật vào Hệ thống QLVBDH như đối với văn bản điện tử để quản lý tập trung (trừ văn bản mật).

2. Đăng ký văn bản đến

a) Sau khi tiếp nhận, Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến vào Hệ thống QLVBDH, cập nhật đầy đủ các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Hệ thống QLVBDH tự động cấp số đến, ngày đến và chuyển văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến điện tử của cơ quan.

3. Trình và phân phối văn bản

a) Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền (*Lãnh đạo cơ quan hoặc người được ủy quyền*) trên Hệ thống QLVBDH ngay trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Lãnh đạo cơ quan xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, phân công đơn vị/cá nhân chủ trì, phối hợp và xác định thời hạn xử lý ngay trên Hệ thống QLVBDH.

4. Xử lý đối với hồ sơ có số lượng tài liệu lớn hoặc định dạng không thể số hóa toàn bộ

Trường hợp văn bản đến dạng giấy kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn hoặc định dạng không thể số hóa toàn bộ, Văn thư cập nhật văn bản chính lên Hệ thống QLVBDH, còn hồ sơ giấy được chuyển trực tiếp đến bộ phận hoặc cá nhân được giao xử lý.

Điều 9. Soạn thảo, ký số và phát hành văn bản đi

1. Soạn thảo văn bản

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo văn bản đi theo đúng chức năng, nhiệm vụ và nội dung chỉ đạo của lãnh đạo.

b) Trường hợp nội dung cần sự phối hợp của nhiều đơn vị trong cùng cơ quan, cá nhân chủ trì gửi dự thảo qua Hệ thống QLVBDH để xin ý kiến đóng góp; các đơn vị phối hợp có trách nhiệm phản hồi trực tiếp trên môi trường mạng để hoàn thiện dự thảo.

c) Trình dự thảo đã hoàn thiện kèm theo hồ sơ công việc (các văn bản căn cứ, ý kiến phối hợp) đến lãnh đạo phòng để kiểm tra trước khi trình lãnh đạo cơ quan.

2. Duyệt và ký số văn bản

a) Lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến và duyệt nội dung dự thảo trên Hệ thống QLVBDH; trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu thì chuyển lại cho cá nhân có liên quan để chỉnh sửa, hoàn thiện.

b) Lãnh đạo cơ quan xem xét hồ sơ trình và thực hiện ký số chuyên dùng công vụ vào văn bản chính thức và chuyển cho văn thư đơn vị trên Hệ thống QLVBDH. Việc ký số thực hiện theo quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

3. Cấp số, ngày, tháng và đóng dấu điện tử

a) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đã được lãnh đạo ký số, thực hiện cấp số văn bản và ngày, tháng, năm từ Hệ thống QLVBDH.

b) Thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức (lên văn bản điện tử theo quy định).

c) Đối với các văn bản có phụ lục kèm theo, Văn thư phải đảm bảo đính kèm đầy đủ và thực hiện ký số lên các phụ lục theo quy định.

4. Phát hành văn bản

a) Văn bản điện tử sau khi hoàn tất ký số của cơ quan phải được phát hành ngay trong ngày trên Hệ thống QLVBDH, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt văn bản.

b) Trường hợp cần phát hành văn bản giấy (theo danh mục quy định), Văn thư thực hiện in văn bản từ bản điện tử đã ký số, đóng dấu của cơ quan và gửi theo đường bưu chính.

c) Văn bản phát hành trên Hệ thống QLVBDH phải được lưu vào Sổ đăng ký văn bản đi điện tử của cơ quan.

Điều 10. Quy định về thể thức, định dạng và kỹ thuật ký số

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Tất cả văn bản điện tử phải sử dụng bộ mã ký tự tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Định dạng văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử sau khi ký số phải đạt tiêu chuẩn văn bản số hóa của bản sao sang định dạng điện tử Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Các văn bản dự thảo, văn bản phối hợp ý kiến có thể sử dụng định dạng .docx hoặc các định dạng văn bản mở khác để thuận tiện cho việc chỉnh sửa.

3. Kỹ thuật ký số

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký”.

b) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái”.

c) Vị trí ký số: Thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

4. Yêu cầu về tệp tin đính kèm

a) Dung lượng mỗi tệp tin đính kèm trên Hệ thống QLVBDH không được vượt quá 50Mb.

b) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục. Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo. Cụ thể: Vị trí, hình ảnh chữ ký số, thông tin theo quy định tại điểm d khoản 1 Mục III phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Ứng dụng Trợ lý ảo trong quản lý và xử lý văn bản

1. Hệ thống QLVBDH tích hợp công cụ Trợ lý ảo dựa trên công nghệ trí tuệ nhân tạo (AI) để hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức nâng cao hiệu quả, tốc độ và độ chính xác trong xử lý công việc trực tuyến.

2. Các chức năng hỗ trợ chính của Trợ lý ảo trên Hệ thống QLVBDH

a) Tóm tắt nội dung văn bản: Tự động tổng hợp các ý chính, các mốc thời gian quan trọng và đề xuất kiến nghị xử lý từ các văn bản đến có độ dài lớn hoặc hồ sơ chuyên ngành phức tạp.

b) Kiểm soát thể thức tự động: Rà soát, phát hiện và cảnh báo các lỗi về thể thức trình bày, kỹ thuật soạn thảo văn bản đi theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản pháp luật về thể thức hiện hành trước khi trình lãnh đạo ký số.

c) Gợi ý phân loại và điều hướng: Dựa trên nội dung văn bản, Trợ lý ảo thực hiện gợi ý mã định danh, danh mục hồ sơ và bộ phận tiếp nhận xử lý phù hợp để hỗ trợ Văn thư và Lãnh đạo trong việc phân phối văn bản.

d) Hỗ trợ tra cứu và trích lục: Tự động tìm kiếm, liên kết và hiển thị các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh có nội dung liên quan mật thiết đến văn bản đang được xử lý để làm căn cứ tham mưu.

3. Nguyên tắc sử dụng và trách nhiệm

a) Việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo phải bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, an toàn thông tin mạng và các quy định pháp luật liên quan.

b) Các thông tin, kết quả do Trợ lý ảo cung cấp chỉ có giá trị tham khảo, hỗ trợ ra quyết định và không thay thế cho quyết định của người có thẩm quyền.

c) Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý văn bản phải chịu trách nhiệm cuối cùng về tính chính xác, tính pháp lý của nội dung văn bản và hồ sơ trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

4. Quản lý và cập nhật công cụ

a) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng Hệ thống QLVBDH, đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện huấn luyện mô hình dữ liệu, cập nhật các quy định pháp luật mới vào thuật toán của Trợ lý ảo để đảm bảo độ chính xác.

b) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phản hồi về các sai sót kỹ thuật hoặc nội dung của Trợ lý ảo để cơ quan quản lý kịp thời điều chỉnh, tối ưu hóa.

Chương IV

KẾT NỐI, TÍCH HỢP VÀ CHIA SẺ DỮ LIỆU

Điều 12. Kết nối liên thông Trục văn bản quốc gia và nội tỉnh

1. Nguyên tắc kết nối

a) Hệ thống QLVBDH của tỉnh phải được duy trì kết nối liên thông 3 cấp (Trung ương, tỉnh, xã) thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và Nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu LGSP của tỉnh.

b) Việc kết nối phải bảo đảm tính liên tục, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Gửi, nhận văn bản liên thông

a) Các văn bản điện tử được phát hành trên Hệ thống QLVBDH phải được tự động chuyển qua Trục liên thông để đến tài khoản của cơ quan nhận dựa trên mã định danh điện tử.

b) Trạng thái xử lý văn bản (Đã nhận, Đã chuyển xử lý, Đang xử lý, Đã hoàn thành) phải được phản hồi kịp thời giữa các hệ thống thông qua Trục liên thông để phục vụ công tác giám sát, đôn đốc.

3. Yêu cầu kỹ thuật kết nối

- a) Tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về kết nối, tích hợp hệ thống theo quy định và hướng dẫn của các Bộ, ngành trung ương.
- b) Sử dụng giao thức kết nối an toàn, bảo đảm dữ liệu không bị thay đổi hoặc chiếm đoạt trong quá trình truyền tải trên mạng.

4. Trách nhiệm duy trì kết nối

- a) Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm trực tiếp quản lý, giám sát tình trạng kết nối kỹ thuật của Hệ thống QLVBDH với Trục liên thông văn bản quốc gia và nội tỉnh.
- b) Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống QLVBDH có trách nhiệm phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật gây gián đoạn kết nối trong thời gian nhanh nhất, bảo đảm không làm đình trệ việc gửi, nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Tích hợp với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

1. Nguyên tắc tích hợp

- a) Hệ thống QLVBDH được tích hợp với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và các hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của các Bộ, ngành Trung ương.
- b) Việc tích hợp bảo đảm nguyên tắc dữ liệu chỉ cung cấp một lần, hồ sơ TTHC được luân chuyển thông suốt giữa bộ phận tiếp nhận và bộ phận chuyên môn xử lý trên môi trường điện tử.

c) Bảo đảm tính toàn vẹn và giá trị pháp lý của các văn bản, kết quả điện tử được trao đổi giữa Hệ thống QLVBDH và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

2. Trách nhiệm phối hợp kỹ thuật

- a) Đơn vị cung cấp, vận hành hệ thống QLVBDH thực hiện kết nối, tích hợp hệ thống theo chỉ đạo của các cơ quan Trung ương và theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ.
- b) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan và đơn vị cung cấp, vận hành Hệ thống QLVBDH để thực hiện đăng ký, kết nối, tích hợp hệ thống; thiết lập đầu mối hỗ trợ kỹ thuật, kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

Điều 14. Chia sẻ dữ liệu bắt buộc và khai thác kho dữ liệu dùng chung

1. Nguyên tắc chia sẻ dữ liệu bắt buộc

- a) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các hệ thống thông tin thuộc hệ thống chính trị theo quy định tại Nghị định số 278/2025/NĐ-CP.

b) Dữ liệu về văn bản đi, văn bản đến, kết quả giải quyết TTHC và trạng thái xử lý hồ sơ công việc phải được tự động đồng bộ về Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và Trung tâm điều hành thông minh (IOC) tỉnh Thái Nguyên.

2. Khai thác Kho dữ liệu dùng chung

a) Các cơ quan, đơn vị được quyền khai thác, trích xuất dữ liệu từ Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh thông qua Hệ thống QLVBDH để phục vụ công tác báo cáo, thống kê và phân tích dự báo mà không phải yêu cầu đơn vị khác cung cấp lại bằng văn bản.

b) Việc khai thác dữ liệu phải tuân thủ phân quyền, bảo đảm an toàn thông tin và mục đích sử dụng công vụ.

3. Hình thức kết nối và chia sẻ

a) Ưu tiên thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu thông qua các giao diện lập trình ứng dụng (API) hoặc các dịch vụ chia sẻ dữ liệu trực tuyến.

b) Trường hợp chưa có kết nối tự động, các đơn vị có trách nhiệm đóng gói dữ liệu và chuyển giao qua môi trường mạng an toàn theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Sử dụng dữ liệu dùng chung

Các danh mục dữ liệu dùng chung (như Danh mục địa danh, Danh mục đơn vị hành chính, Danh mục mã định danh) do cơ quan có thẩm quyền ban hành phải được áp dụng thống nhất trên Hệ thống QLVBDH để đảm bảo tính đồng bộ khi tích hợp với các hệ thống quốc gia.

Chương V

LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 15. Tạo lập hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết công việc

1. Trách nhiệm tạo lập hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ điện tử trên Hệ thống QLVBDH ngay khi bắt đầu xử lý công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan.

b) Việc tạo lập hồ sơ điện tử phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình thực hiện trên Hệ thống QLVBDH

a) Mở hồ sơ: Cá nhân cập nhật các thông tin ban đầu gồm: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, người lập và thời gian bắt đầu.

b) Thu thập văn bản: Trong quá trình xử lý, cá nhân có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu liên quan (bao gồm cả dự thảo, ý kiến phối hợp, tệp tin ghi âm, hình ảnh nếu có) vào hồ sơ đã mở để bảo đảm sự toàn vẹn, tránh thất lạc.

c) Lập mục lục văn bản trong hồ sơ được thực hiện tự động bằng chức năng của Hệ thống QLVBĐH.

3. Yêu cầu về chất lượng hồ sơ

a) Hồ sơ điện tử phải phản ánh đầy đủ, đúng trình tự diễn biến sự việc hoặc quá trình giải quyết công việc.

b) Trước khi kết thúc hồ sơ, cá nhân phải rà soát, loại bỏ các bản trùng lặp, bản nháp không cần thiết; xác định lại thời hạn bảo quản và hoàn thiện tiêu đề hồ sơ cho phù hợp.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được coi là kết thúc ngay sau khi công việc được giải quyết xong hoặc văn bản cuối cùng trong sự việc đó được phát hành/tiếp nhận.

b) Hệ thống QLVBĐH tự động đóng dấu thời gian kết thúc và chuyển trạng thái hồ sơ sẵn sàng cho việc nộp lưu.

Điều 16. Thu nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành; bảo quản tài liệu điện tử

1. Thời hạn thu nộp hồ sơ, tài liệu điện tử

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên Hệ thống QLVBĐH trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Đối với các hồ sơ TTHC, việc nộp lưu được thực hiện ngay sau khi có kết quả giải quyết cuối cùng và được đồng bộ từ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC sang kho lưu trữ số của đơn vị.

2. Quy trình nộp lưu số

a) Người lập hồ sơ kiểm tra lại tính toàn vẹn, đầy đủ của các thành phần tài liệu trong hồ sơ điện tử.

b) Sử dụng chức năng "Nộp lưu" trên Hệ thống QLVBĐH để chuyển hồ sơ sang bộ phận Lưu trữ cơ quan.

c) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống QLVBĐH và xác nhận việc tiếp nhận cho người nộp lưu.

3. Bảo quản và duy trì tính xác thực

a) Tài liệu điện tử phải được bảo quản theo các tiêu chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin, đảm bảo không bị thay đổi nội dung và có thể truy cập, đọc được trong suốt thời hạn bảo quản.

b) Hệ thống QLVBĐH phải duy trì các thông tin lịch sử (metadata) về quá trình tạo lập, ký số, luân chuyển và các chữ ký số đã hết hạn để phục vụ việc xác minh tính chính danh của tài liệu trong tương lai.

4. Tiêu hủy tài liệu điện tử hết giá trị

Việc tiêu hủy tài liệu điện tử hết thời hạn bảo quản phải được thực hiện theo quy trình của pháp luật về lưu trữ, bảo đảm dữ liệu bị xóa vĩnh viễn và không thể phục hồi được trên các thiết bị lưu trữ của Hệ thống QLVBDH.

Chương VI

VẬN HÀNH, BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 17. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và sao lưu dự phòng

1. Trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

a) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí từ ngân sách hàng năm để trang bị máy tính, thiết bị ngoại vi và đường truyền internet tốc độ cao phục vụ việc sử dụng Hệ thống QLVBDH thông suốt.

b) Đơn vị cung cấp, vận hành Hệ thống QLVBDH chịu trách nhiệm duy trì hoạt động ổn định, an toàn của hạ tầng kỹ thuật, máy chủ ứng dụng, máy chủ cơ sở dữ liệu, hệ thống lưu trữ và các nền tảng kết nối, liên thông phục vụ Hệ thống QLVBDH.

c) Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc đầu tư, duy trì hoạt động chung và định hướng nâng cấp hạ tầng kỹ thuật toàn tỉnh.

2. Duy trì hoạt động liên tục

a) Hệ thống QLVBDH phải được duy trì hoạt động 24/7 để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo các cấp.

b) Việc bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp phiên bản mới được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 quy chế này.

3. Chế độ sao lưu dữ liệu dự phòng

a) Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm thực hiện sao lưu định kỳ dữ liệu văn bản, hồ sơ điện tử và các tài sản số trên Hệ thống QLVBDH.

b) Hình thức sao lưu. Kết hợp giữa sao lưu trực tuyến (online) và sao lưu ngoại tuyến (offline) để bảo đảm an toàn dữ liệu trong mọi tình huống sự cố.

c) Dữ liệu sao lưu phải được kiểm tra tính toàn vẹn thường xuyên và sẵn sàng phục hồi kịp thời nguyên trạng Hệ thống QLVBDH khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

4. Quản lý dung lượng lưu trữ

Hệ thống QLVBDH phải có cơ chế cảnh báo khi dung lượng lưu trữ đạt ngưỡng giới hạn để kịp thời mở rộng tài nguyên hạ tầng, bảo đảm không làm gián đoạn việc tiếp nhận và xử lý văn bản của các đơn vị

Điều 18. Bảo đảm an toàn thông tin mạng và bảo mật tài khoản

1. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

a) Phải phân công cán bộ phụ trách công nghệ thông tin, an toàn thông tin để theo dõi và xây dựng các kịch bản ứng phó khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin xảy ra tại đơn vị.

b) Triển khai đầy đủ các phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với hệ thống QLVBDH đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ phù hợp.

2. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng

a) Phải tự thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho tài khoản cá nhân và kiểm tra mã độc cho văn bản điện tử trước khi đính kèm lên Hệ thống QLVBDH.

b) Tuyệt đối không được tiết lộ tài khoản, mật khẩu hoặc cho người khác mượn tài khoản để truy cập vào Hệ thống QLVBDH.

c) Có trách nhiệm định kỳ thay đổi mật khẩu và sử dụng các phương thức xác thực mạnh (nếu được tích hợp) để bảo vệ quyền truy cập.

3. Bảo mật dữ liệu đường truyền

a) Toàn bộ dữ liệu trao đổi giữa máy tính người dùng và máy chủ Hệ thống QLVBDH phải được mã hóa bằng các giao thức bảo mật (HTTPS/SSL) để ngăn chặn việc đánh cắp thông tin trên đường truyền.

b) Thông tin tài khoản, mật khẩu và nội dung trao đổi hợp pháp trên Hệ thống QLVBDH được bảo đảm bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm tra và giám sát

Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Công an tỉnh thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác bảo mật tài khoản của các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia Hệ thống QLVBDH.

Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm triển khai các hệ thống giám sát an ninh mạng để kịp thời phát hiện và ngăn chặn các hành vi tấn công, phá hoại Hệ thống QLVBDH.

Điều 19. Quy trình xử lý sự cố và bảo trì định kỳ

1. Trách nhiệm báo cáo sự cố

a) Cá nhân được cấp tài khoản khi gặp sự cố kỹ thuật (không đăng nhập được, lỗi tính năng, lỗi hiển thị) phải thông báo ngay cho cán bộ phụ trách CNTT tại đơn vị hoặc liên hệ trực tiếp với bộ phận hỗ trợ của cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống QLVBDH.

b) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ghi nhận và tổng hợp các lỗi phát sinh thường xuyên để báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ xử lý triệt để.

2. Thời gian xử lý sự cố của đơn vị cung cấp dịch vụ

a) Đối với các sự cố gây ảnh hưởng nghiêm trọng hoặc làm gián đoạn hoạt động của Hệ thống QLVBĐH, đơn vị cung cấp, vận hành Hệ thống QLVBĐH phải khẩn trương tổ chức xử lý, khắc phục trong thời gian sớm nhất, chậm nhất không quá 04 giờ kể từ thời điểm phát hiện hoặc nhận được thông báo sự cố.

b) Đơn vị cung cấp dịch vụ phải gửi báo cáo nguyên nhân, quá trình xử lý và kết quả khắc phục về Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm hệ thống hoạt động trở lại bình thường.

3. Công tác bảo trì và nâng cấp

a) Việc bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp phiên bản mới trên Hệ thống QLVBĐH phải được đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ trước ít nhất 02 ngày để thông báo rộng rãi cho các đơn vị sử dụng.

b) Ưu tiên thực hiện bảo trì vào các giờ thấp điểm hoặc ngày nghỉ để giảm thiểu ảnh hưởng đến công tác điều hành của tỉnh.

4. Phục hồi dữ liệu sau sự cố

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm giám sát đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện các biện pháp dự phòng và phục hồi nguyên trạng cơ sở dữ liệu ngay sau khi sự cố phần cứng hoặc phần mềm được khắc phục.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Các cơ quan chủ trì

1. Sở Nội vụ

a) Tổ chức tập huấn, tuyên truyền phổ biến nội dung Quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật mới liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu điện tử.

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị hàng năm tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử; tổ chức thu thập tài liệu điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

b) Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế cho phù hợp với các quy định pháp luật mới phát sinh.

c) Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, vận hành và bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin cho Hệ thống QLVBĐH.

d) Chủ trì tham mưu ban hành hoặc sửa đổi Danh mục mã định danh điện tử cho các cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi về tổ chức bộ máy.

e) Thực hiện định kỳ sao lưu dữ liệu, hồ sơ điện tử và bảo đảm kết nối liên thông ổn định với Trục liên thông văn bản quốc gia.

g) Theo dõi, kiểm tra và chủ trì khắc phục các sự cố kỹ thuật, lỗi phần mềm trên Hệ thống QLVBDH.

h) Theo dõi, thống kê tình hình gửi, nhận văn bản điện tử; định kỳ hằng quý hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phối hợp với Sở Nội vụ và Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử và tiến độ xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị theo Quy chế này.

b) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu UBND tỉnh báo cáo cấp có thẩm quyền về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định.

4. Công an tỉnh

a) Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị cung cấp dịch vụ triển khai đầy đủ các phương án về bảo đảm an toàn thông tin đã được phê duyệt.

b) Kiểm tra công tác bảo mật tài khoản của các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống QLVBDH của tỉnh.

Điều 21. Đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Vận hành và hạ tầng kỹ thuật

a) Triển khai thiết lập, cài đặt và hướng dẫn sử dụng Hệ thống QLVBDH khi có yêu cầu từ Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, thiết bị lưu trữ dữ liệu và các điều kiện để Hệ thống QLVBDH hoạt động ổn định, liên tục.

c) Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh dữ liệu và triển khai đầy đủ các phương án bảo vệ hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt.

2. Kết nối và tích hợp Hệ thống QLVBDH

a) Phối hợp chặt chẽ với Bộ Công an, các Bộ, ngành có hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung, Sở Khoa học và Công nghệ để thực hiện kết nối, tích hợp Hệ thống QLVBDH với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của các Bộ, ngành và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

b) Bố trí nhân sự kỹ thuật hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, cấu hình danh mục đơn vị, tài khoản cơ quan, đơn vị, tài khoản cá nhân và hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình vận hành Hệ thống QLVBDH.

c) Thực hiện cập nhật mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm việc gửi, nhận văn bản điện tử liên thông.

3. Hỗ trợ và xử lý sự cố

a) Kịp thời phát hiện, xử lý và khắc phục các sự cố kỹ thuật, lỗi phần mềm; thực hiện các biện pháp dự phòng dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin.

b) Đối với các sự cố nghiêm trọng gây dừng hoạt động, phải xử lý chậm nhất trong 04 giờ và báo cáo kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất trong 02 giờ sau khi khắc phục.

c) Thông báo bằng văn bản trước ít nhất 02 ngày khi thực hiện công tác bảo trì, nâng cấp hoặc cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống QLVBDH.

4. Đào tạo và hướng dẫn

a) Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng, video đào tạo hoặc mã QR tra cứu tài liệu cho người dùng.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ và công tác vận hành cho đầu mối quản trị tại các cơ quan, đơn vị, địa phương để bảo đảm tính chủ động trong hỗ trợ người dùng.

Điều 22. Cơ quan, đơn vị sử dụng

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường số tại đơn vị mình.

b) Ban hành quy chế cụ thể hoặc quy trình nội bộ về luân chuyển, xử lý văn bản điện tử để xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân về chất lượng và tiến độ.

c) Gương mẫu thực hiện ký số cá nhân và chỉ đạo cán bộ dưới quyền ưu tiên xử lý hồ sơ trên môi trường mạng.

d) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tỷ lệ xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; tỷ lệ ký số; chất lượng lập hồ sơ điện tử và công tác bảo đảm an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải sử dụng thành thạo các tính năng của Hệ thống QLVBDH và các công cụ hỗ trợ (như Trợ lý ảo, chữ ký số) trong thực thi công vụ.

b) Thường xuyên đăng nhập Hệ thống QLVBDH để kiểm tra, tiếp nhận và xử lý công việc được giao đúng thời hạn quy định.

c) Tự quản lý, bảo mật tài khoản và định kỳ thay đổi mật khẩu để bảo đảm an toàn thông tin.

d) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thông tin và kết quả xử lý văn bản của mình trên Hệ thống QLVBDH.

đ) Thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

e) Tích cực tham gia các chương trình tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng số và ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

g) Việc sử dụng thành thạo Hệ thống QLVBDH và tỷ lệ hồ sơ xử lý trên môi trường số là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Chế độ khen thưởng

a) Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc ứng dụng Hệ thống QLVBDH, có tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường số cao và có các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, ứng dụng Trợ lý ảo hiệu quả sẽ được ưu tiên xem xét khen thưởng hằng năm.

b) Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kết quả chuyển đổi số và bình xét các danh hiệu thi đua của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Xử lý vi phạm

a) Các cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định hiện hành của pháp luật.

b) Các hành vi vi phạm bao gồm:

Không thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản điện tử dẫn đến trễ hạn, sai sót gây hậu quả trong công vụ.

Tiết lộ tài khoản, mật khẩu hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình gây mất an toàn thông tin.

Có các hành vi phá hoại Hệ thống QLVBDH, làm sai lệch dữ liệu, gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị và cá nhân khác.

Không thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Trách nhiệm bồi thường

Trường hợp vi phạm gây thiệt hại về tài sản, dữ liệu, đối tượng vi phạm phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật./.