

Số: /QĐ-BDT

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 6 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa**

#### **TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc;*

*Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp tổ chức Bộ máy của Ban Dân tộc;*

*Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 56/QĐ-BDT ngày 19 tháng 10 năm 2016 và Quyết định số 13/QĐ-BDT ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản trên phần mềm thông tin dùng chung của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, các Trưởng, Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở TTTT (VBĐT);
- Lãnh đạo Ban (VBĐT);
- Lưu VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**

**Đặng Văn Tuấn**

## **QUY ĐỊNH**

**Trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hoà**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BDT ngày 04/6/2021  
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hoà)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy định này quy định việc trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của cơ quan Ban Dân tộc tỉnh và giữa Ban Dân tộc với các cơ quan Nhà nước, các tổ chức, cá nhân khác.

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức đang làm việc tại Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hoà.

#### **Điều 2. Các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng**

1. Các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng, bao gồm:

a) Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

b) Hệ thống Thư điện tử công vụ

c) Trang thông tin điện tử

d) Các phương tiện điện tử công vụ khác để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan Ban Dân tộc.

2. Không sử dụng các hệ thống thông tin, phương tiện điện tử ngoài quy định tại khoản 1 Điều này để thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng, trừ những trường hợp bất khả kháng phải sử dụng các công cụ khác phục vụ trao đổi văn bản điện tử để đảm bảo yêu cầu công việc.

#### **Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền; văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Sử dụng bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 để thực hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Việc tạo lập và cập nhật văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin (bao gồm: định dạng, dung lượng tệp tin, vị trí đặt chữ ký số, ngày tháng năm ban hành văn bản,...) thực hiện theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Khánh Hoà; Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hoà.

d) Đối với văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử quy định tại Điều 4 Quy định này, tại mục "Nơi nhận" của văn bản, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ "Văn bản điện tử" hoặc "VBĐT" để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Văn bản điện tử bắt buộc phải có chữ ký số theo quy định tại Quyết định số 2103/QĐ-UBND.

4. Các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không gửi thêm bản giấy (ngoại trừ các văn bản, tài liệu, hồ sơ được quy định tại Điều 5 Quy định này).

#### **Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử**

Các văn bản dưới đây (ngoại trừ các văn bản quy định tại Điều 4 Quy định này) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử:

1. Trong phạm vi nội bộ cơ quan: Tất cả các văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

2. Văn bản hành chính: quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, công văn, giấy ủy quyền, giấy mời.

3. Các hồ sơ, tài liệu kèm theo các văn bản quy định tại điểm này.

#### **Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy**

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy:

1. Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, gây khó khăn trong việc số hoá như: Tài liệu có số lượng trang văn bản lớn, bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm,...

2. Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động.

3. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

4. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này.

## **Chương II** **TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 6. Trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành**

#### **1. Quy trình nhận văn bản đến**

a) Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

c) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho bộ phận, cá nhân được phân công xử lý.

d) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành số hóa văn bản đến (trên máy quét), ký số của cơ quan tổ chức theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

đ) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đến thực hiện theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

#### **2. Quy trình gửi văn bản đi**

a) Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định tại Điều 3 Quy định này.

b) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND.

c) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên phần mềm (mục Văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử,

đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

### **Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ giữa cơ quan với các cơ quan Nhà nước; giữa cơ quan với các tổ chức, cá nhân

a) Tiếp nhận văn bản đến: Trong giờ làm việc, Văn thư truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan (bdt@khanhhoa.gov.vn) để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác hoặc từ các tổ chức, cá nhân. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư tiến hành tiếp nhận và cập nhật văn bản vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan. Trường hợp văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký, con dấu trước khi tiếp nhận văn bản.

b) Phát hành văn bản đi: Văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử phát hành.

2. Trao đổi văn bản điện tử của cán bộ, công chức qua thư điện tử công vụ cá nhân

a) Cán bộ, công chức bắt buộc sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải được mở kiểm tra thường xuyên để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp các phản ánh, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Khi tham gia hệ thống Thư điện tử công vụ, cá nhân được cấp hộp thư phải đảm bảo tuân thủ thực hiện theo Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

### **Điều 8. Trao đổi văn bản điện tử qua Trang thông tin điện tử**

1. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, phòng chuyên môn sau khi hoàn chỉnh văn bản dự thảo được lãnh đạo Ban phê duyệt (bằng chữ ký số) chuyển cán bộ phụ trách công nghệ thông tin thực hiện đăng tải nội dung văn bản dự thảo trên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: <https://bandantoc.khanhhoa.gov.vn>.

2. Để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ các cơ quan, tổ chức, sau khi đã đăng tải văn bản dự thảo trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, phòng chuyên môn dự thảo văn bản có trách nhiệm thông báo đến các cơ quan, tổ chức có liên quan biết.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo Ban**

1. Lãnh đạo Ban gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; sử dụng có hiệu quả chứng thư số được cấp để bảo đảm điều hành công việc qua mạng.

2. Đảm bảo các điều kiện cơ sở hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan.

3. Lãnh đạo Ban theo lĩnh vực công tác chỉ đạo các phòng chuyên môn tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức phòng chuyên môn thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo Phòng**

Tổ chức quán triệt đầy đủ các nội dung tại Quy định này đến toàn thể công chức của phòng và thực hiện có hiệu quả việc trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ phòng và nội bộ cơ quan.

### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức**

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại cơ quan, đơn vị.

b) Tích cực khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử và đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng công việc.

d) Sử dụng có hiệu quả chứng thư số được cấp để bảo đảm giải quyết công việc qua mạng.

đ) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

e) Đối với văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử quy định tại Điều 4 Quy định này, tại mục “Nơi nhận” của văn bản, sau tên cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức tham mưu văn bản có trách nhiệm ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT” để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Văn thư**

Chủ trì, tham mưu Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Ban thực hiện các nội dung quy định tại Điều 3, 4, 5, 6 và Điều 7 của Quy định này.

**Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin**

1. Hướng dẫn công chức về cách thức trao đổi văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho cán bộ, công chức.
2. Phối hợp với đơn vị quản lý hệ thống thông tin theo dõi, kiểm tra việc thực hiện truy cập phần mềm của cán bộ, công chức, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban.
3. Khi có sự luân chuyển về nhân sự của cơ quan, nhanh chóng cấp hoặc thu hồi tài khoản theo quyết định nhân sự.

**Điều 14. Cấp và sử dụng tài khoản**

1. Mỗi cán bộ, công chức được cấp 01 tài khoản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.
2. Bảo mật và sử dụng tài khoản: Cán bộ, công chức được cấp tài khoản phải thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng, tự bảo mật tài khoản trong quá trình sử dụng; không được cung cấp dữ liệu trong phần mềm, cung cấp hoặc để lộ tài khoản cho người không có trách nhiệm biết.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Khi các văn bản viện dẫn được nêu trong Quy định này bị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định./.