

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 39/2021/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 22 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 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 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 89/TTr-STTTT ngày 04/10/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk như sau:**

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 1 như sau:

“3. Những nội dung liên quan việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy

định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

**“Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử đã được ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ quy định của pháp luật.

3. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 4 như sau:

“1. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 3/11/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Hình thức ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

**“Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử**

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo yêu cầu và nguyên tắc được quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.”

5. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 7 như sau:

“2. Các loại văn bản điện tử gửi không gửi kèm bản giấy

Danh mục các loại văn bản điện tử gửi không gửi kèm bản giấy giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

b) Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, công văn, công điện, giấy ủy quyền, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.”

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 8 như sau:

“1. Quy trình phát hành văn bản điện tử

1.1. Ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại mục 7 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan thực hiện ký: số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại khoản 1.3 Điều này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại mục 8 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số 3, 7a, 7b, 7c, 9a, 9b, 12 Mục IV Phần I, Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1.3. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

1.4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.

1.5. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật được phát hành đến bên nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.”

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 9 như sau:

“2. Quy trình tiếp nhận văn bản điện tử

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21, Điều 22 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 10 như sau:

“1. Việc xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành dựa trên Quy trình xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử căn cứ theo Điều 23, Điều 24 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

**“Điều 11. Mã định danh văn bản**

Mỗi văn bản điện tử phải có mã định danh văn bản theo quy định của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg. Hướng dẫn cụ thể như sau:

MaDinhDanhCoQuan-NamBanHanhVB-SoVB

Mã định danh có tối đa 73 ký tự (bao gồm cả dấu chấm “.” và ký tự gạch ngang “-”), chia thành ba nhóm, các nhóm phân tách bởi ký tự gạch ngang “-”.

Trong đó:

1. Nhóm thứ nhất (MaDinhDanhCoQuan)

Nhóm thứ nhất là nhóm thể hiện mã định danh cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo các quy định hiện hành. Nhóm thứ nhất bao gồm tối đa là 35 ký tự.

2. Nhóm thứ hai (NamBanHanhVB)

Nhóm thứ hai là nhóm thể hiện năm ban hành văn bản, bao gồm 4 ký tự thể hiện năm tương ứng.

3. Nhóm thứ ba (SoVB)

Nhóm thứ ba là nhóm thể hiện số, kí hiệu của văn bản gửi đi. Nhóm thứ ba gồm 2 phần được phân tách nhau bởi dấu chấm theo dạng như sau:

CodeNumber.CodeNotation

Trong đó:

- CodeNumber là thông tin mô tả số của văn bản gửi đi, bao gồm tối đa 11 ký tự (tương ứng với quy định về trường thông tin CodeNumber theo quy chuẩn QCVN 102:2016/BTTTT).

- CodeNotation là thông tin mô tả ký hiệu của văn bản gửi đi, bao gồm tối đa 30 ký tự (tương ứng với quy định về trường thông tin CodeNotation theo quy chuẩn QCVN 102:2016/BTTTT). Ký tự mã cụ thể đối với mã CodeNotation tuân theo các quy định về công tác văn thư.”

10. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 12 như sau:

“2. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 như sau:

**“Điều 13. Tạo lập hồ sơ điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 như sau:

**“Điều 14. Nộp lưu, quản lý và bảo quản hồ sơ điện tử**

1. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”

13. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:

**“Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử thống nhất trong toàn tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.”

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện, thường xuyên theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quyết định này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

**Điều 3. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/12/2021 và bãi bỏ Quyết định số 2589/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục các loại văn bản điện tử ký số gửi kèm văn bản giấy giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Nghị**