

Số: /2026/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng

Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày số 86/2015/QH13;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

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

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

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 cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số /TTr-SKHCN ngày / /2026;

Ủy ban nhân dân ban tỉnh Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

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

Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định và Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính

nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai 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 Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Gia Lai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Gia Lai;
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, V3, V9.

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường của tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC - NLĐ) trên địa bàn tỉnh Gia Lai và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Điều 2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

1. Hệ thống Văn phòng điện tử là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính, được sử dụng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử, trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: quản lý và xử lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành công việc và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là Hệ thống kết nối giữa các Hệ thống Văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh qua môi trường mạng để trao đổi, xử lý các văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Văn bản gửi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là văn bản điện tử đã được ký số theo quy định.

4. Địa chỉ truy nhập vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của từng cơ quan, đơn vị là: <https://vpdt.gialai.gov.vn>.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin mạng, Luật An ninh mạng, 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 và các văn bản liên quan về an toàn bảo mật thông tin trong việc sử dụng, trao đổi các văn bản điện tử.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các văn bản mật và các thông tin được quy định không trao đổi qua môi trường mạng phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên mạng internet.

3. Các thông tin về tài khoản truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân; có hành vi phát tán virus máy tính thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG

Điều 4. Quản lý Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Gia Lai giao Sở Khoa học và Công nghệ Gia Lai là cơ quan đầu mối, chịu trách nhiệm quản lý hoạt động Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Quản lý Hệ thống

1. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được thiết lập và vận hành tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý hoặc phân tán tại từng cơ quan, đơn vị tùy nhu cầu, khả năng của từng cơ quan, đơn vị và được kết nối liên thông với nhau qua mạng, cho phép các tài khoản thuộc hệ thống có thể gửi, nhận văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị và với các cơ quan, đơn vị khác trên toàn tỉnh.

2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục; dữ liệu được lưu trữ và quản lý tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh hoặc phân tán tại từng cơ quan, đơn vị tùy nhu cầu, khả năng của từng cơ quan, đơn vị.

3. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông sử dụng hệ thống xác thực người dùng dùng chung toàn tỉnh

4. Sở Khoa học và Công nghệ là đơn vị đầu mối quản lý Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

5. Các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trong việc quản lý và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối internet của cơ quan, đơn vị mình.

6. Mỗi cơ quan, đơn vị cử một cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin/chuyên đổi số thực hiện việc quản trị hệ thống, phối hợp xử lý sự cố (nếu có) Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Quy định về tài khoản Văn phòng điện tử

1. Mỗi CBCCVC - NLĐ được cấp một tài khoản để sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử với tên đăng nhập là tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ của tỉnh.

2. Tài khoản sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của từng cơ quan, đơn vị được quản lý và cấp mới tại chính cơ quan, đơn vị đó.

a) Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động CBCCVC - NLĐ khi có quyết định của đơn vị quản lý: Cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC - NLĐ thực hiện tạo lập hoặc thay đổi tài khoản Văn phòng điện tử cho CBCCVC - NLĐ.

b) Đối với trường hợp CBCCVC - NLĐ nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc không còn làm việc cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh khi có quyết định của cấp có thẩm quyền: Cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC - NLĐ thực hiện hủy bỏ tài khoản Văn phòng điện tử của CBCCVC - NLĐ đó.

3. Tài khoản quản trị hệ thống tại mỗi đơn vị được cấp lần đầu khi triển khai cài đặt hệ thống tại mỗi cơ quan, đơn vị. Mỗi cơ quan, đơn vị phân công cán

bộ quản lý và sử dụng tài khoản này để quản trị Hệ thống Văn phòng điện tử tại cơ quan, đơn vị mình.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng

1. Việc sử dụng Hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: Ngăn chặn, phòng chống các xâm nhập trái phép vào Hệ thống, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Thông tin trong Hệ thống phải được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về công tác bảo mật. Nghiêm cấm các hành vi như: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

4. Thực hiện việc số hóa các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (trừ các văn bản mật và các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

5. Sử dụng thống nhất Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để trao đổi thông tin trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CBCCVC - NLĐ

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Thực hiện việc theo dõi, bảo trì và nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng lưu trữ dữ liệu của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

3. Đảm bảo an toàn, an ninh cho Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông cho cán bộ quản trị mạng và văn thư của các cơ quan, đơn vị nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành Quy chế sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và xử lý các vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

6. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí thực hiện việc nâng cấp, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của Hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng Hệ thống, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.

7. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông cho UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

3. Các cơ quan đơn vị tự trang bị Hệ thống máy tính, máy quét, mạng nội bộ, đường truyền internet đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của cơ quan, đơn vị.

4. Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử của từng cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ. Đồng thời, hướng dẫn quản lý văn bản đến, văn bản đi trên môi trường mạng theo quy định công tác văn thư lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Thường xuyên theo dõi Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để nắm bắt nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các CBCCVC – NLĐ của cơ quan, đơn vị mình, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản đến.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, đơn vị trực thuộc xử lý,

cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hoặc kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

3. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Chỉ đạo, giám sát việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại cơ quan, đơn vị mình trong việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

6. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho CBCCVC - NLD trong cơ quan, đơn vị mình về việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phục vụ công việc.

7. Chỉ đạo cán bộ quản trị mạng của cơ quan, đơn vị thực hiện quản trị Hệ thống Văn phòng điện tử, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc triển khai, hướng dẫn, khắc phục sự cố khi sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn thư tại các cơ quan, đơn vị

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của cơ quan, đơn vị mình.

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Theo dõi, tiếp nhận, văn bản đến trực tuyến thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, chuyển xử lý theo quy định công tác văn thư lưu trữ.

b) Tiếp nhận văn bản giấy, thực hiện số hóa văn bản, khai báo các thông số và cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, chuyển xử lý theo quy định.

2. Phát hành văn bản đi:

Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, chuyển các văn bản qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện phát hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Trách nhiệm của CBCCVC - NLD sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc phục vụ công tác chuyên môn được giao; quản lý và lưu trữ thông tin

công việc trên Hệ thống. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý công việc trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tối thiểu 02 lần mỗi ngày. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình xử lý trên Hệ thống văn phòng điện tử liên thông để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

3. Chịu trách nhiệm về việc Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không được truy cập vào tài khoản văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép; không cho người khác mượn tài khoản văn phòng điện tử để sử dụng.

4. Không được sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước thì phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để có biện pháp gỡ bỏ ngay văn bản, tài liệu mật đó; đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan có biện pháp khắc phục.

6. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phải thông báo ngay với cán bộ được phân công phụ trách để phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ khắc phục, sửa chữa.

7. Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận văn bản, công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để xử lý công việc kịp thời, hiệu quả.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các Sở, ban, ngành và UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; Đồng thời, định kỳ 6 tháng 1 lần gửi báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế này cho Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH