

Số: 2588 /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 22 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý
văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước
trên địa bàn tỉnh Sơn La

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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; Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007; Nghị định số 107/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 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 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 673/TTtr-SNV ngày 26 tháng 9 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện,

thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, NC, H,35b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cám Ngọc Minh

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528/QĐ-UBND ngày 22/10/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; công tác quản lý, khai thác và sử dụng văn bản điện tử; quản lý, duy trì phần mềm quản lý văn bản; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng của các cơ quan Nhà nước (sau đây gọi tắt là các cơ quan) trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ trên môi trường mạng.

3. Trục liên thông nội tỉnh là trục kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản, được triển khai từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tới các điểm kết nối tại các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Bên gửi là các cơ quan tạo ra và phát hành văn bản điện tử.

5. Bên nhận là các cơ quan nhận văn bản điện tử theo nơi nhận của bên gửi.

6. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do bên gửi phát hành qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

7. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến Bên nhận thông qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

8. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: Tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản để quản lý và tra cứu văn bản.

9. Lưu trữ điện tử là tập hợp các văn bản điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã 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 thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. 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.

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Các cơ quan phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan với nhau thông qua trực liên thông nội tỉnh.

2. Các cơ quan tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5, Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các văn bản sau:

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản theo Danh mục do người đứng đầu Sở, Ban, Ngành, UBND các cấp quy định ngoài các văn bản do Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản đi phải được gửi ngay (trong ngày) sau khi ký ban hành, chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý sau khi tiếp nhận. Văn bản đến phải được xử lý kịp thời sau khi tiếp nhận (nếu bảo đảm giá trị pháp lý), không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

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

a) Văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn bản theo Danh mục do người đứng đầu các cơ quan nhà nước ngoài các văn bản theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.

3. Đầu mối cơ quan đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

3. Quy trình nhận văn bản đến

a) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 7 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 quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, 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.

b) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 7 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 phòng chuyên môn tham mưu, lập hồ sơ.

c) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), 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.

d) Cập nhật thông tin văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu; ...

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ).

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 10. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình gửi văn bản đi

a) 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 quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

b) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản 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 7 Quy định này. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định thông thường.

c) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm; thông tin ghi chú (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức);...

2. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

3. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

4. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại cơ quan phát hành.

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

Điều 11. Quản lý văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1.1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn, địa phương bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

1.2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn, địa phương phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức:

Ủy ban nhân dân các cấp và mỗi cơ quan, đơn vị có một mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức có 13 ký tự, chia thành bốn nhóm mã, các nhóm mã phân tách bởi dấu chấm:

- Mã cấp 1: mã của đơn vị cấp 1 (Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cáchuyện, thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh).

- Mã cấp 2, cấp 3, cấp 4: mã của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị cấp 1, đơn vị cấp 2, đơn vị cấp 3 tương ứng.

b) Mã định danh văn bản

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;

c) Số và ký hiệu văn bản;

d) Ngày, tháng, năm văn bản.

đ) Loại văn bản.

e) Trích yếu nội dung văn bản.

f) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm.

g) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...).

h) Chức vụ, họ tên người ký.

i) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc).

k) Bên gửi.

l) Bên nhận.

m) Thời gian gửi, nhận.

o) Thời hạn xử lý.

p) Lịch sử gửi, nhận văn bản.

q) Thông tin khác (nếu có).

2. Định dạng văn bản điện tử

a) Hình thức văn bản điện tử

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

b) Định dạng văn bản điện tử

- Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.pdf;

- Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt;

- Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;

- Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;

- Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

c) Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua trực liên thông nội tỉnh (hoặc trực liên thông Quốc gia) phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan gửi văn bản.

3. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan cấp dưới thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan.

c) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của huyện.

4. Lưu trữ văn bản điện tử

Tất cả các văn bản điện tử được quản lý, lưu trữ theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương III

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 12. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản toàn tỉnh được kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố qua mạng truyền số liệu của các cơ quan, nhà nước.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản toàn tỉnh.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Chủ quản Trục liên thông văn bản tỉnh, chủ quản hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố với Trục liên thông văn bản tỉnh phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 14. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản tỉnh tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân

dân huyện, thành phố bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản quốc gia.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về việc sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các cơ quan, ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong hệ thống hành chính nhà nước phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức của các cơ quan vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước phục vụ phát triển Chính phủ điện tử Việt Nam, tiếp nhận đăng ký, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc công bố hợp quy hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hệ thống kết nối, liên thông của các cơ quan nhà nước theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trục liên thông văn bản tỉnh; hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo quy định.

3. Bảo đảm đường truyền, mạng truyền số liệu chuyên dùng thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử; xây dựng phương án triển khai mở rộng Mạng Truyền số liệu chuyên dùng.

4. Chỉ đạo đơn vị cho thuê dịch vụ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và trục liên thông nội tỉnh điều hành đảm bảo thường xuyên, kịp thời khi có phiên bản mới.

5. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; trục liên thông nội tỉnh kết nối với trục liên thông Quốc gia để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-Ioffice; trục liên thông nội tỉnh kết nối với trục liên thông Quốc gia (*không bao gồm nội dung xử lý lỗi khi truyền nhận văn bản qua trục liên thông nội tỉnh và hỗ trợ xử lý do hệ thống mạng tại các đơn vị*).

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

2. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức khi có Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và các Thông tư hướng dẫn của các Bộ.

3. Đưa tiêu chí triển khai gửi, nhận văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng của các cơ quan, tổ chức hàng năm.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Cân đối kinh phí để bố trí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm duy trì, phát triển vận hành Phần mềm hệ thống quản lý văn bản trong các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 18. Trách nhiệm của các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện quy chế này. Kịp thời báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Triển khai phần mềm quản lý văn bản thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị mình bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với trực liên thông nội tỉnh.

3. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đáp ứng yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế này, tổ chức kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trực liên thông văn bản, tỉnh, quốc gia.

2. Các cơ quan, địa phương chưa hoàn thành việc kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ có trách nhiệm in văn bản điện tử được ký số từ hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đóng dấu đến để xử lý như văn bản giấy theo quy định; hoàn

thành kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ, thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định này trước ngày 30 tháng 12 năm 2019.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. *ll*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cầm Ngọc Minh