

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;



Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và Điều hành;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ 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 ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

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 trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **26** tháng 7 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư Pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo Lai Châu;
- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Tiến Dũng

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên
Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan
Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 102 /2019/QĐ-UBND ngày 16 / 7 /2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu.

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- b) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- c) Ủy ban nhân dân cấp xã.

Sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không thuộc Khoản 1 Điều này sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh Lai Châu* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tới các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

2. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng

Những nội dung liên quan tới 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 (sau đây viết tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg) và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 5. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “MẬT”.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) của cơ quan, tổ chức được giao văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân đó quản lý, lưu giữ và sử dụng.

Điều 6. Phương thức chuyển đổi chữ ký và con dấu sang chữ ký số

1. Việc chuyển chữ ký và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số được thực hiện như sau:

a) Chữ ký của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là “Khóa bí mật ký”).

b) Con dấu của cơ quan, đơn vị trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là “Khóa bí mật con dấu”).

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

a) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

b) Dấu treo: Trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi Khóa bí mật con dấu.

Điều 7. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. 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 và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng các Sở; Bộ phận hành chính của các ban, ngành là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của mình và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của các Sở, ban, ngành.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố; Văn phòng thống kê UBND xã, phường, thị trấn là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 8. Các loại văn bản phải gửi, nhận dưới dạng điện tử

Tất cả các văn bản do các cơ quan, đơn vị phát hành (trừ văn bản mật) phải được gửi và nhận bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dùng thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 9. Các loại văn bản điện tử gửi, nhận

1. Theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg

Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước 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 văn bản dưới đây được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị: Tất cả các văn bản trong nội bộ cơ quan đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử, ngoại trừ văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan theo quy định hiện hành.

b) Giữa các cơ quan, đơn vị: Thông báo; thông cáo; công điện; văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; văn bản phối hợp xử lý công việc; văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết; báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng); báo cáo số liệu thống kê; giấy mời họp; hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông và các tài liệu gửi kèm theo các hình thức văn bản nêu trên.

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

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

b) Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản gửi cơ quan ngoài hệ thống hành chính nhà nước và cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

- c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;
- d) Văn bản, tài liệu mà pháp luật quy định có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, phải lưu trữ hồ sơ bằng bản chính.
- e) Trong từng giai đoạn, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành Danh mục văn bản điện tử phát hành gửi kèm văn bản giấy phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

Điều 10. Tiếp nhận văn bản

1. Trường hợp tiếp nhận văn bản đến là văn bản giấy: Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

2. Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác: Khi nhận được văn bản đến văn thư tiếp nhận văn bản tại mục “Chờ lưu trữ”, sau đó xác thực chữ ký số của văn bản điện tử thông qua chức năng “Kiểm tra ký số” của phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để tiến hành xác thực chữ ký số của văn bản điện tử.

Nếu chữ ký số hợp lệ, phần mềm sẽ tự động phản hồi đến bên gửi văn bản đã được chấp nhận; văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận văn bản điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

Nếu chữ ký số không hợp lệ, hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành không thực hiện tiếp nhận văn bản đến và gửi trả lại văn bản cho bên gửi biết.

3. Văn thư phải thực hiện tiếp nhận văn bản đến và trình Lãnh đạo cơ quan ngay trong ngày hoặc ngay sau khi nhận được văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc" qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

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 ngay sau khi tiếp nhận.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản điện tử đến từ Văn thư, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến cá nhân, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị thông qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 12. Quy trình ký số, ban hành và phát hành văn bản điện tử; thu hồi văn bản điện tử

1. Các loại văn bản thuộc Điều 8, Điều 9 của Quy chế này sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

- a) Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký.
- b) Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.
- c) Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt.
- d) In, đóng dấu văn bản để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.
- e) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Ngày ký số (khóa bí mật ký và khóa bí mật con dấu) trên văn bản điện tử phải ký đúng theo ngày ban hành văn bản.

3. Thời điểm gửi văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư cơ quan gửi phát hành trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và có hồi báo văn bản gửi thành công; thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào phần mềm quản lý văn bản của cơ quan 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.

4. 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, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan: Cấp 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 lại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành theo Khoản 3 Điều 9 quy chế này; ký số cơ quan, tổ chức theo quy định và phát hành văn bản điện tử.

5. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định và phát hành văn bản số hóa.

6. Thu hồi văn bản điện tử

Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử các cơ quan, đơn vị 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, các cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử 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 xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống văn bản và điều hành để các cơ quan, đơn vị gửi biết.

Điều 13. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 01/2019/QĐ-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ 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. Định dạng của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải được ký số trước khi phát hành.

Điều 14. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg. Yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o, p, q thuộc Khoản 2 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật. Sử dụng mã định danh (theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh) khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 15. Mã hóa văn bản điện tử

1. Tùy theo tính chất, nội dung văn bản mà các cơ quan có thể mã hóa văn bản điện tử.

2. Việc mã hóa văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về mật mã.

Điều 16. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử

Việc quản lý, lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 17. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước được thực hiện tự động trên các hệ thống:

1. 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 Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp thông qua Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh Lai Châu và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng các Sở; bộ phận hành chính của các ban, ngành tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị mình.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Văn phòng 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 trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Là cơ quan đầu mối quản lý, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị về việc sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh, định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị (nếu có) và gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

4. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

5. Chủ trì lập dự toán kinh phí hàng năm, để duy trì, phát triển hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia; bảo đảm an toàn an ninh thông tin; tổ chức tập huấn, sử dụng và phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về lợi ích của việc gửi, nhận văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng hoặc phê bình Thủ trưởng; cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

7. Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy chế (nếu có) theo quy định của Pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành trên phạm vi toàn tỉnh.

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVB&ĐH)

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

2. Đảm bảo vận hành phần mềm QLVB&ĐH thông suốt trên mạng diện rộng của tỉnh và mạng Internet.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho phần mềm QLVB&ĐH; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì phần mềm vận hành thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu; đảm bảo việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

4. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản phần mềm QLVB&ĐH. Đảm bảo tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới.

5. Chỉnh sửa các chức năng, khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để bố trí kinh phí triển khai và duy trì hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực hiện văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo Quy chế này.

2. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các điều kiện cần thiết để sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi, nhận tài liệu, văn bản hành chính dưới dạng bản giấy bằng hình thức gửi văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

4. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

5. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin của quốc gia cũng như của tỉnh.

6. Ban hành Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị mình. Có trách nhiệm tận dụng tối đa môi trường mạng để xử lý, lưu chuyển văn bản trong quá trình xử lý, bảo đảm giảm thời gian, chi phí xử lý các thủ tục hành chính.

7. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Tiến Dũng