

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM**

Số: *2675*/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Nam, ngày 04 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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 An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ;

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 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 Quyết định số 2985/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 197/TTr-STTTT ngày 10/8/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn; 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 TTTT;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Ban VHXH HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- VP UBND tỉnh: các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KGVX (Hậu)

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



Trần Văn Tân

QUY CHẾ

**Gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan
trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 04/9/2018 của UBND tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Sở, ngành, địa phương)

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo Quy chế này.

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 được số hóa từ văn bản giấy.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc 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.

3. Trục liên thông văn bản nội tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng UBND tỉnh tới các Sở, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các Bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn

bản điện tử.

6. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

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 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. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp Bên gửi và 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.

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 trường hợp quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh và quy định của pháp luật yêu cầu phải có bản giấy.

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 hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

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 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.

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. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm quản lý văn bản

1. Văn bản luân chuyển trên phần mềm quản lý văn bản phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, hình thức thể hiện được thực hiện theo Quyết định số 2985/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Chương II QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Gửi văn bản điện tử

1. 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.

2. 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.

Điều 9. Nhận văn bản điện tử

1. Văn thư hoặc cán bộ công chức, viên chức, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến của cơ quan, đơn vị (sau đây viết tắt là văn thư) có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra phần mềm để biết có văn bản đến chờ nhận liên thông trên phần mềm quản lý văn bản.

2. 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.

3. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, văn thư cập nhật vào sổ văn bản đến và chuyển cho lãnh đạo xử lý văn bản thông qua chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

Văn thư tiếp nhận văn bản đến cần kiểm tra đảm bảo không trùng lặp khi văn bản vừa được gửi điện tử vừa được gửi bản giấy. Phần mềm quản lý văn bản phải có tính năng thông báo trùng lặp khi văn thư cập nhật văn bản đã được vào sổ trước đó.

4. 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.

Điều 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

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 Sở, ngành, 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.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các Sở, ngành, địa phương phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức: Theo quy định tại Quyết định 1866/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành mã định danh các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Quảng Nam tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

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 ban hành văn bản;

e) Loại văn bản;

f) Trích yếu nội dung văn bản;

g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;

h) 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...);

i) Chức vụ, họ tên người ký;

k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);

l) Bên gửi;

m) Bên nhận;

n) Thời gian gửi, nhận;

- o) Thời hạn xử lý;
- p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;
- q) Thông tin khác (nếu có).

Điều 11. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử giữa các Sở, ngành, địa phương với nhau, giữa Sở, ngành, địa phương với Bộ, ngành Trung ương thông qua trực liên thông văn bản nội tỉnh, trực liên thông văn bản quốc gia và hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương III HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 12. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trực liên thông văn bản nội tỉnh được kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các Sở, ngành, địa phương qua hệ thống mạng WAN của tỉnh. Đối với các đơn vị chưa có kết nối mạng WAN có thể kết nối, liên thông qua Internet nhưng phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

2. Các cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, đúng quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

3. Các điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin các đơn vị phải đảm bảo gồm: máy tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho: tập thể (con dấu cơ quan) và lãnh đạo đơn vị.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Thực hiện quét, kiểm tra, diệt virus, mã độc cho văn bản điện tử trước khi phát hành.

2. Có biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn thông tin mạng đối với phần mềm quản lý văn bản. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng phần mềm. Chỉ truy cập vào phần mềm quản lý văn bản trên máy tính tại cơ quan hoặc các thiết bị cá nhân (máy tính, thiết bị cầm tay thông minh, điện thoại di động,...) đã được kiểm tra an toàn thông tin. Hạn chế tối đa việc truy cập vào phần mềm trên các máy tính công cộng hoặc thiết bị của người ngoài cơ quan.

3. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình và liên quan đến kết nối, liên thông với trực liên thông nội tỉnh.

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

1. Giải pháp kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các Sở, ngành, địa phương (Trực liên thông văn bản nội tỉnh) tuân thủ quy

định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các Sở, ngành, địa phương gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản nội tỉnh 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 Sở, ngành, địa phương 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các Sở, ngành, địa phương bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản nội tỉnh.

Điều 15. Kỹ thuật kết nối, liên thông

Thực hiện theo quy định và hướng dẫn tại 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 (QCVN 102:2016/BTTTT); Công văn số 2803/BTTTT-THH ngày 01/10/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan nhà nước và các văn bản pháp lý hiện hành có liên quan.

Chương III

QUẢN LÝ, DUY TRÌ PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 16. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm quản lý văn bản tại các đơn vị

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công tham gia vào quy trình xử lý văn bản đến, đi tại đơn vị phải thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản trên phần mềm, cập nhật đầy đủ các thông tin xử lý trên phần mềm.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin nêu tại khoản 1 Điều này tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản...) và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố kỹ thuật đã được khắc phục.

Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo các Sở, ngành, địa phương

1. Thường xuyên truy cập, theo dõi phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban trong cơ quan, kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến tồn đọng hay quá hạn (nếu có).

2. Lãnh đạo đơn vị sử dụng chức năng của phần mềm quản lý văn bản để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng ban xử lý; cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho các văn bản phát hành.

3. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

4. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ trong cơ quan thay mình thực hiện: Phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị; cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho văn bản phát hành.

5. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thu hồi tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản của cơ quan khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc,...

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng phần mềm quản lý văn bản

1. Trong giờ làm việc hành chính tại đơn vị bắt buộc phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản để giải quyết công việc.

2. Tiếp nhận văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản

Cán bộ trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

Khi nhận được văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản do Văn thư hoặc lãnh đạo các cấp chuyển đến, cán bộ phải mở xem nội dung văn bản. Tùy theo nội dung văn bản chuyển đến và thẩm quyền của mình để lựa chọn hình thức xử lý: Soạn (dự thảo) văn bản đi trả lời, lưu văn bản, báo cáo kết quả hoặc chuyển cho cán bộ khác xử lý.

3. Xử lý văn bản đi

Khi có nhu cầu soạn văn bản đi, cán bộ tiến hành dự thảo văn bản trên phần mềm soạn thảo văn bản rồi lưu trên máy tính. Cán bộ sử dụng chức năng soạn (dự thảo) văn bản đi của phần mềm quản lý văn bản để cập nhật dữ liệu về văn bản đi, nhập đầy đủ các thông tin văn bản đi trên phần mềm và thực hiện việc trình văn bản theo quy trình trên phần mềm.

4. Tần suất kiểm tra và sử dụng phần mềm

a) Đối với lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền), lãnh đạo phòng ban phải kiểm tra phần mềm quản lý văn bản mỗi ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều;

b) Đối với cán bộ phải thường xuyên kiểm tra phần mềm quản lý văn bản để xử lý kịp thời công văn đến.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản có trách nhiệm

a) Bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm;

- b) Quản lý và lưu trữ các văn bản của cá nhân;
- c) Chịu trách nhiệm về xử lý văn bản, nội dung thông tin của mình gửi lên mạng;
- d) Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản;
- e) Thường xuyên kiểm tra phần mềm để xử lý văn bản được phân công;
- f) Khi gặp sự cố phải thông báo cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để hướng dẫn và xử lý kịp thời;
- g) Khi có sự luân chuyển công tác, thôi việc,... phải bàn giao tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan.

Điều 19. Trách nhiệm của cá nhân liên quan khác

1. Lãnh đạo các phòng, ban của đơn vị phải thường xuyên tham gia sử dụng và nhắc nhở, đốc thúc cán bộ của phòng, ban thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác của cơ quan có liên quan.
2. Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tại đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên rà soát, cập nhật các chức năng của phần mềm nhằm bảo đảm:
 - a) Các chức năng luôn đầy đủ, phù hợp với quy định của Chính phủ, hướng dẫn của các Bộ, ngành có liên quan và Quy chế này;
 - b) Chỉnh sửa các chức năng chưa đáp ứng để hoàn thiện hệ thống;
 - c) Chỉnh sửa các lỗi phát sinh của hệ thống;
 - d) Báo cáo lãnh đạo cơ quan và thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông khi phát hiện lỗi phần mềm.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Phân công trách nhiệm

I. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Quản lý cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành; Trục liên thông nội tỉnh; Trục liên thông nội tỉnh kết nối với Trục liên thông quốc gia.
2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, báo cáo UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo.
3. Thống kê các số liệu trích xuất từ phần mềm quản lý văn bản và điều

hành phục vụ cải cách hành chính.

4. 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; trực liên thông nội tỉnh; trực liên thông nội tỉnh kết nối với trực liên thông quốc gia.

5. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật mạng và trao đổi dữ liệu thông suốt của phần mềm trong quá trình hoạt động. Tiến hành kiểm tra, nâng cấp và duy trì hệ thống thường xuyên.

6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ các cơ quan khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, trực liên thông nội tỉnh.

7. Lập dự toán kinh phí quản lý, xây dựng và duy trì phần mềm quản lý văn bản và điều hành; trực liên thông nội tỉnh; trực liên thông nội tỉnh kết nối với trực liên thông quốc gia, trình UBND tỉnh phê duyệt, bố trí trong dự toán kế hoạch hằng năm.

II. Sở Nội vụ

1. 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 Sở, ngành, địa phương hàng năm.

2. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử; các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

III. Sở Tài chính

Bố trí kinh phí duy trì hoạt động và vận hành hệ thống.

IV. Các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố

1. Giám đốc các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này. Kịp thời báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình 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. Áp dụng, hướng dẫn, kiểm tra định kỳ việc gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng của các đơn vị trực thuộc.

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

5. Xây dựng, ban hành quy định sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, gửi nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số chuyên dùng gắn với đảm bảo an toàn, an ninh thông tin khi trao đổi văn bản điện tử và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

6. Bố trí đầy đủ, kịp thời kinh phí trong dự toán kế hoạch ngân sách hàng năm để đáp ứng yêu cầu triển khai nhiệm vụ gửi, nhận văn bản điện tử trong phạm vi ngành, địa phương mình.

7. Bố trí cán bộ khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản; quản lý tài khoản người dùng trên phần mềm sau khi được bàn giao, đưa vào sử dụng.

Điều 21. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các Sở, Ban, ngành, địa phương.

3. Các đơn vị và cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

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



Trần Văn Tân