

Số: 1007 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 05 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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 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 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về 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 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;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 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;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: CN, VX, TH, HC.

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



Ngô Hùng



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản có nội dung mật theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).
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, khuyến khích thực hiện theo Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVBDH) là phần mềm tin học hóa các quy trình tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý văn bản trong các cơ quan hành chính nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC).
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 phần mềm QLVBDH 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 QLVBDH, được triển khai từ Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh đến các điểm kết nối tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

4. Tài khoản người dùng là tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp riêng cho mỗi CBCCVN để đăng nhập và sử dụng phần mềm QLVBĐH.

5. 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 QLVBĐH trên môi trường mạng.

6. 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 QLVBĐH trên môi trường mạng.

7. Quản trị hệ thống (admin) là người được giao nhiệm vụ quản trị thông tin, cấu hình hệ thống của phần mềm QLVBĐH.

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 QLVBĐH để quản lý và tra cứu văn bản.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số bằng chứng thư số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua phần mềm QLVBĐH 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 phần mềm QLVBĐH có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm QLVBĐH

Thực hiện theo Điều 4, Chương II và Điều 9 Chương III của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Điều 6. Các loại văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm QLVBĐH

1. Thực hiện theo Khoản 1, Điều 4, Chương II; Điểm a, Khoản 1, Điều 6, Chương II và Khoản 1, Điều 9, Chương III của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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 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 được gửi bản giấy bao gồm:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;
- c) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất mật) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định.

Điều 7. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm QLVBĐH

1. Văn bản luân chuyển trên phần mềm QLVBĐH 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. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị là chữ ký số chuyên dùng do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan ký số trên phần mềm QLVBĐH tại các cơ quan, đơn vị.

3. Văn bản điện tử luân chuyển trên phần mềm QLVBĐH phải đảm bảo tối thiểu hai chữ ký số trong đó một chữ ký số của tổ chức, một chữ ký số của cá nhân là lãnh đạo cơ quan, đơn vị và có thể có thêm một hoặc nhiều chữ ký nháy của các cá nhân có liên quan của các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc đảm bảo theo quy trình làm việc tại cơ quan, đơn vị.

4. Hình thức và vị trí ký số

Thực hiện theo Điều 12, Điều 13 Chương III của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

5. Quản lý và sử dụng chứng thư số và chứng thư số của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư

Thực hiện theo Điều 14 Chương III Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Chương II

QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Quy trình văn bản điện tử đi

1. CBCCVC soạn thảo nội dung văn bản thực hiện theo Điều 10, Chương III Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

2. Ban hành và phát hành văn bản điện tử thực hiện theo Điều 11, Chương III Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

3. Văn bản điện tử sau khi được cơ quan, đơn vị phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua phần mềm QLVBDH được kết nối, liên thông với nhau.

4. Bên gửi chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên phần mềm QLVBDH khi tham gia xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

5. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp sai sót trong quá trình gửi thì phải thông báo cho Bên nhận biết để phối hợp xử lý.

Điều 9. Quy trình văn bản điện tử đến

1. Tiếp nhận văn bản đến theo Điều 5 Chương II Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

2. Đăng ký, số hóa văn bản đến trên phần mềm QLVBDH theo Điều 6 Chương II Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

3. Trình, chuyển xử lý văn bản đến trên phần mềm QLVBDH thực hiện theo Điều 7 Chương II Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

4. Giải quyết văn bản đến trên phần mềm QLVBDH thực hiện theo Điều 8 Chương II Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Điều 10. Quản lý văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên phần mềm QLVBDH của các cơ quan, đơn vị bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị phải thể hiện các thông tin theo Điều 16 Chương IV của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Điều 11. Định dạng văn bản điện tử

1. Hình thức văn bản điện tử

a) 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;

b) 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.

2. Định dạng văn bản điện tử

Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm 3.4, 3.5, 3.6 và 3.7 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. 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.

Điều 12. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử

Thực hiện theo các 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 13. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trực liên thông văn bản nội tỉnh được kết nối, liên thông với phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị qua hệ thống mạng truyền số liệu chuyên dùng của tỉnh. Đối với các đơn vị chưa có kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng 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 Mạng Truyền số liệu chuyên dùng hoặc Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho: tổ chức (cơ quan, đơn vị) và cá nhân (người có thẩm quyền).

Điều 14. 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 QLVBĐH. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng phần mềm. Chỉ truy cập vào phần mềm QLVBĐH 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 15. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Giải pháp kết nối, liên thông phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử qua Trực liên thông văn bản nội tỉnh phải 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, đơn vị bảo đảm chia sẻ, công khai trên phần mềm QLVBĐH và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trực liên thông văn bản nội tỉnh.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLVBDH

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng, bảo quản chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo đúng quy định.

2. Quản lý, chỉ đạo, đôn đốc việc sử dụng phần mềm QLVBDH đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, nội dung thông tin theo quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan.

3. Bố trí, phân công cán bộ chuyên trách, phụ trách về công nghệ thông tin theo dõi và xử lý các sự cố thông thường tại cơ quan, đơn vị và phối hợp làm đầu mối khắc phục sự cố với Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp phần mềm phát sinh sự cố cần hỗ trợ khắc phục.

4. Triển khai thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng phần mềm QLVBDH của Quy chế này đến từng CBCCVV trong cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Trách nhiệm của CBCCVV tại cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng phần mềm QLVBDH theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao, xử lý đúng theo quy trình được cơ quan, đơn vị quy định.

2. Chịu trách nhiệm về việc sử dụng, quản lý tài khoản cá nhân trong trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên phần mềm QLVBDH.

3. Không cung cấp tài khoản sử dụng phần mềm QLVBDH của mình cho người khác, không đăng nhập vào tài khoản người khác. Thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng phần mềm QLVBDH của cá nhân để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải thực hiện thay đổi mật khẩu ngay hoặc tài khoản người dùng mất quyền kiểm soát, quên mật khẩu hay phát hiện cá nhân, tổ chức sử dụng phần mềm QLVBDH không đúng mục đích, tệp tin đính kèm có virus, mã độc phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông kịp thời xử lý.

Điều 18. Trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị

1. Đăng ký, cập nhật văn bản đến, văn bản đi vào phần mềm QLVBDH theo quy định tại Điều 6, Chương II và Điều 11 Chương III Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

2. Sử dụng, bảo quản chứng thư số của tổ chức do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số xác thực văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo quy định.

3. Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi, báo cáo, thống kê tình hình xử lý văn bản trên phần mềm QLVBĐH. Định kỳ hàng quý, in ra giấy sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến, cuối năm đóng thành quyển theo đúng mẫu quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

Điều 19. Trách nhiệm của CBCCV chuyên trách/phụ trách CNTT tại cơ quan, đơn vị

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan quản trị hệ thống phần mềm QLVBĐH tại cơ quan, đơn vị; kịp thời khắc phục sự cố (nếu có).

2. Phân quyền người dùng theo đúng chức năng, nhiệm vụ và hỗ trợ, hướng dẫn CBCCV trong cơ quan, đơn vị sử dụng, vận hành phần mềm QLVBĐH.

3. Tham mưu đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp phát lại, sửa đổi, bổ sung tài khoản người dùng khi có thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

4. Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của UBND tỉnh.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Là đơn vị quản trị hệ thống phần mềm QLVBĐH của tỉnh, thực hiện chức năng:

a) Quản trị hệ thống phần mềm QLVBĐH của tỉnh như: Khai báo hoặc cập nhật nhóm quyền, đơn vị liên thông; phân quyền sử dụng phần mềm; quản lý tài khoản người dùng.

b) Quản lý, thống kê báo cáo tình hình sử dụng phần mềm QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có tham gia khai thác, sử dụng phần mềm QLVBĐH.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hỗ trợ sử dụng phần mềm QLVBĐH, kịp thời khắc phục sự cố (nếu có).

d) Trường hợp nâng cấp phần mềm định kỳ hoặc theo nhu cầu nâng cấp phiên bản mới, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ gửi văn bản điện tử hoặc thông báo điện tử đến các cơ quan, đơn vị trước 04 giờ trước khi thực hiện.

2. Tham mưu, trình UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng phần mềm QLVBĐH để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho phần mềm QLVBĐH; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo chế độ quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống.

4. Đảm bảo vận hành phần mềm QLVBĐH thông suốt trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước, mạng Internet.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh trong việc nâng cấp, sửa đổi, triển khai mở rộng phần mềm QLVBĐH.

6. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai, nhân rộng phần mềm QLVBĐH cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

7. Hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị thêm mới, thu hồi tài khoản người dùng, khôi phục mật khẩu, hỗ trợ xử lý các tệp tin đính kèm trong hệ thống phần mềm QLVBĐH có virus hay mã độc và các sự cố liên quan đến phần mềm QLVBĐH.

8. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVBĐH trong nội bộ cơ quan, đơn vị và liên thông gửi nhận văn bản điện tử 04 cấp; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

9. Bảo đảm toàn vẹn thông tin dữ liệu và có giải pháp xử lý rủi ro, tăng cường an toàn thông tin mạng của các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVBĐH.

Điều 21. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan tham mưu UBND tỉnh xây dựng các tiêu chí sử dụng văn bản điện tử, văn bản điện tử có ký số đối với phần mềm QLVBĐH vào tiêu chí chấm điểm chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 22. Sở Tài chính bố trí kinh phí duy trì hoạt động và vận hành hệ thống.

Điều 23. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc kết hợp phần mềm QLVBĐH liên thông với việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 2015.

Điều 24. Các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả CBCCV thuộc, trực thuộc cơ quan, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về tỷ lệ xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng của cơ quan đơn vị.

2. 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.

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

4. Bảo quản, sử dụng chữ ký số đã được cấp phát theo đúng trách nhiệm.

5. 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.

6. Hợp định kỳ 01 lần/năm để trao đổi tình hình sử dụng phần mềm, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, khắc phục hạn chế (nếu có).

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Khi Quyết định này có hiệu lực, các cơ quan, đơn vị triển khai gửi văn bản điện tử song song với văn bản giấy. Đầu Quý III năm 2019 (01/7/2019) các Sở, ban ngành thực hiện chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng không áp dụng văn bản giấy. Đầu Quý IV năm 2019 (01/10/2019) UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng không áp dụng văn bản giấy đồng thời triển khai cho các xã, phường, thị trấn đồng thực hiện trong thời gian nêu trên.

2. 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



Ngô Hùng