

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý
văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống
hành chính nhà nước tỉnh Yên Bái**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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 Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/NĐ-CP;

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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 01/7/2016 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 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 101/TTr-SNV ngày 15/3/2019,

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 giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, và Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, 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./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT Tỉnh ủy, HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh Yên Bái;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, PCVP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Lưu: VT - HCTC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Chiến Thắng

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái

(Ban hành kèm theo Quyết định số **599/QĐ-UBND** ngày **09/4/2019**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

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 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 Yên Bái.

2. Các văn bản thuộc Danh mục bí mật nhà nước và đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với các sở, ban, ngành; các đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân 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 tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử, 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. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

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

5. Trục liên thông văn bản nội tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh tới các sở, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

6. 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.

7. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. Hồ sơ lưu trữ điện tử là hồ sơ điện tử, hồ sơ hỗn hợp hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.

9. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

10. Quản lý văn bản điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản điện tử trong suốt vòng đời của văn bản, từ khi được tạo lập, chuyển giao, giải quyết, sử dụng, bảo quản, lưu trữ, loại hủy.

11. Dữ liệu đặc tả của văn bản điện tử là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của chúng với các văn bản, hồ sơ khác; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ chúng.

12. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

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

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận, xử lý 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.

b) Văn bản điện tử không thuộc điểm a 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.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại 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 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể

thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

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

c) Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm 3.4, 3.5 và 3.7 của 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 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- Các tài liệu văn bản có định dạng: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;

- Các tài liệu bảng tính có định dạng: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;

- Các tài liệu chỉ đọc có định dạng *.pdf;

- Các tài liệu đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.

Điều 5. Danh mục các loại văn bản điện tử nhận, xử lý, gửi và quản lý

1. Danh mục các văn bản điện tử nhận, xử lý, gửi và quản lý hoàn toàn trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (không gửi văn bản giấy).

- Chỉ thị;

- Công điện;

- Giấy mời (kèm theo tài liệu họp, trừ tài liệu chưa được công bố);

- Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo theo yêu cầu của người có thẩm quyền;

- Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục;

- Thông báo: ý kiến kết luận, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc... của người có thẩm quyền;

- Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý,...) của cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Văn bản giao việc;

- Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị ở mục “Nơi nhận” để biết, để phối hợp.

2. Các loại văn bản còn lại gửi văn bản điện tử đồng thời gửi kèm văn bản giấy.

Điều 6. Nguyên tắc nhận, xử lý, gửi và quản lý văn bản điện tử

1. Việc nhận, gửi và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo quy định của Luật Giao dịch điện tử, Luật Lưu trữ 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

nhận, xử lý, gửi và quản lý 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, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử.

3. 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, xử lý và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phải 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.

4. Các sở, ngành, địa phương không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp đã quy định tại khoản 2, Điều 5 của Quy chế này.

Điều 7. Yêu cầu nhận, xử lý, gửi 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 và lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. 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.

5. Văn bản điện tử phải đảm bảo 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

Điều 8. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm quản lý văn bản

1. Văn bản luân chuyển trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành 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. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 và Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH NHẬN, GỬI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

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 và đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

2. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử, kiểm tra chữ ký số quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ 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 theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ và chuyển cho lãnh đạo xử lý văn bản theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ

Văn thư tiếp nhận văn bản đến cần kiểm tra đảm bảo không trùng lặp khi văn bản vừa được nhận điện tử vừa được nhận 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. Gửi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được người có thẩm quyền 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, nguyên tắc quản lý quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

2. Quản lý việc soạn thảo, phát hành văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

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.

Điều 11. 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, xử lý và quản lý 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 được quy định tại Quyết định 2182/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành mã định danh các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái phục vụ kết nối, 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 12. Tổng hợp thông tin, tình hình nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử

Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình nhận, gửi văn bản

điện tử giữa các sở, ngành, địa phương với nhau thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Chương III **QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 13. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa đựng tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 14. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ; việc tạo lập hồ sơ tài liệu điện tử theo quy định tại Điều 15, 16 Thông tư số 01/2019/TT-BNV và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Điều 15. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong nhận, gửi và xử lý không là văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức

1. Tài liệu không thuộc văn bản điện tử khi lưu trữ trên hệ thống kỹ thuật, công nghệ phải được số hóa theo các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được huỷ tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hoá.

3. Chữ ký số trên văn bản điện tử là hợp lệ, xác thực thông tin về chứng thư số của người ký số tại thời điểm ký còn hiệu lực, chữ ký số được tạo ra đúng bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số và văn bản điện tử đảm bảo tính toàn vẹn; thông tin về người ký số; cơ quan, tổ chức ký số trên văn bản điện tử phải được quản lý trong cơ sở dữ liệu đi kèm phần mềm kiểm tra chữ ký số.

Điều 16. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Hằng năm các cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan.

2. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập và cập nhật tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

3. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

4. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, bên giao và bên nhận phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

Điều 17. Việc giao, nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

1. Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu thuộc Danh mục hồ sơ tài liệu điện tử thuộc diện nộp lưu;

2. Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

3. Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

4. Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục hồ sơ tài liệu điện tử; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

5. Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

6. Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 18. Việc giao, nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

2. Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

3. Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút đồng thời chuyển hồ sơ trình cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ có thẩm quyền;

4. Sau khi có ý kiến thẩm định và phê duyệt của cấp có thẩm quyền Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

5. Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện trên tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tiêu chuẩn dữ liệu và bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được thiết kế, biên mục, tiêu chuẩn dữ liệu theo quy định tại Điều 4, 5,6 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

3. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 20. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 30, 31, 33 Luật lưu trữ.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

3. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

Điều 21. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Thông tư số 02/2019/TT-BNV và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 22. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục quy định tại Điều 28 của Luật lưu trữ.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được theo quy định của pháp luật.

Chương IV

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 23. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục 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 truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, nhà nước.

2. Các cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, xử lý và lưu trữ 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 và lãnh đạo đơn vị.

Điều 24. 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 đối với hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng. Chỉ truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị mình và liên quan đến kết nối, liên thông với trục liên thông nội tỉnh.

Điều 25. 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 (Trục 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, xử lý và lưu trữ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thời gian gửi, nhận, xử lý và lưu trữ 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 quốc gia.

Điều 26. 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) và quy định tại Điều 18, 19, 20, 21, 22 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Phân công trách nhiệm

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị liên quan:

a) Triển khai sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành xử lý công việc tại cơ quan. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và gửi, nhận, xử lý và quản lý thông tin.

b) Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin nhận, gửi, xử lý và quản lý trên các hệ thống công nghệ, thông tin đang triển khai sử dụng tại cơ quan.

c) Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan.

d) Thường xuyên bố trí, tập huấn về cách thức nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho các cán bộ, công chức, viên chức mới tuyển dụng vào cơ quan để có thể tiếp cận đầy đủ và sử dụng thành thạo các phần mềm đang triển khai.

đ) Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu và tổ chức tốt công tác lưu trữ để phục vụ việc nhận, gửi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

e) Thực hiện giám sát, đôn đốc triển khai Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức xây dựng, nâng cấp, triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành phục vụ nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử và đảm bảo hệ thống vận hành ổn định, thông suốt 24/24 giờ; tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

c) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

d) Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm và đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy chế này nếu có.

đ) Hàng năm, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

e) Hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức triển khai đào tạo, tập huấn và đề xuất việc xét thi đua khen thưởng đối với các cơ quan nhà nước triển khai có hiệu quả Quy chế này.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị cấp hoặc thu hồi chữ ký số, chứng thư số; xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị cấp hoặc thu hồi chữ ký số, chứng thư số, gửi cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

b) Hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện chữ ký số.

c) Đảm bảo hạ tầng mạng truyền số liệu chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Tổ chức phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức về nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Sở Nội vụ

a) Tổ chức triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, cán bộ công chức, viên chức các cơ quan nhà nước về nhận, gửi, xử lý, lưu trữ và sử dụng văn bản điện tử; cách lập Danh mục hồ sơ điện tử và lập hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn về việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

5. Sở Tài chính

a) Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, đề xuất kinh phí cho công tác triển khai, quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan tham mưu bố trí đủ, kịp thời ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để triển khai và duy trì hoạt động ổn định hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ việc nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử của tỉnh.

Điều 28. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các 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 của 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 29. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, 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 triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



(Handwritten signature)

Nguyễn Chiến Thắng