Cơ quan: Uỷ ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu
Thời gian ký: 05.08.2019 16:45:35 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 15 /2019/QĐ-UBND	*Bạc Liêu, ngày 05 tháng 8 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Bạc Liêu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 quản lý hành chính nhà nước;

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 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;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 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 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 tháng 12 năm 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 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 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;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 49 /TTr-VP ngày 23 tháng 7 năm 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 nhà nước tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 17 tháng 8 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh , các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các 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:
- Văn phòng Chính phủ *(báo cáo)*;
- Bộ Thông tin và Truyền thông *(báo cáo);*
- Bộ Tư pháp *(báo cáo)*;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư Pháp *(kiểm tra);*
- Thường trực Tỉnh ủy *(báo cáo)*;
- Thường trực HĐND tỉnh *(báo cáo)*;
- Như Điều 3;
- Báo Bạc Liêu;
- Sở Tư pháp *(tự kiểm tra);*
- Các PCVP UBND tỉnh;
- TT Công báo - Tin học *(đăng Công báo)*;
- Trưởng, Phó TP và các CV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT (tha113).

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

Lê Minh Chiến

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Bạc Liêu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) 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 hệ thống Quản lý văn bản liên thông của tỉnh giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Bạc Liêu.

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

2. Đối tượng áp dụng

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, thị xã, thành phố và các cơ quan chuyên môn trực thuộc;

c) Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

d) 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 2. Giải thích từ ngữ

1. Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh Bạc Liêu 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 Bạc Liêu để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Hệ thống quản lý văn bản liên thông của tỉnh là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

Điều 3. 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 liên thông của tỉnh 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 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 *(USB Token)* được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật 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 dược giao quản lý USB Token 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 USB Token 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. Trường hợp giao cho văn thư quản lý, sử dụng phải được quy định trong quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

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 cấp huyện; Bộ phận hành chính của UBND cấp xã 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 liên thông của tỉnh.

Điều 9. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

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

2. Văn bản, tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn bản, tài liệu do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn bản chuyên ngành theo quy định của Chính phủ phải lưu hồ sơ bằng bản gốc.

Điều 10. 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. Quản lý văn bản đến, đi, lập và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại 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.

5. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử

Lãnh đạo cơ quan 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 công xử lý 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 liên thông của tỉnh

Điều 12. Quy trình ký số, phát hành 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, trình ký văn bản để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định;

đ) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Phần mềm quản lý văn bản liên thông của tỉnh.

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 gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của Phần mềm quản lý văn bản liên thông của tỉnh

Điều 13. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số, vị trí ký số, mẫu chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. 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 và cá nhân quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này phải được ký số trước khi phát hành.

3. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan nhà nước tỉnh Bạc Liêu là chữ ký số chuyên dùng do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

4. Vị trí ký số trên văn bản điện tử:

Vị trí: Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng *(.png);*

Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký *(ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).*

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 hành chính nhà nước 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 khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản liên thông của tỉnh.

3. Hệ thống phần mềm quản lý văn bản liên thông của tỉnh phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức: Thực hiện theo danh sách mã định danh được ban hành tại Quyết định số 1244/QĐ-UBND ngày 12/7/2018 của UBND tỉnh về ban hành mã định danh phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

b) Mã định danh văn bản: Mỗi văn bản bản điện tử có một mã định danh văn bản. Cấu trúc mã định danh văn bản gồm: Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định pháp luật; năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.

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

1. Quản lý văn bản đến, đi, lập và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại 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.

2. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

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 Bạc Liêu và Hệ thống quản lý văn bản liên thông của tỉnh, 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 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
HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 18. 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, cấp huyện và cấp xã 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 19. 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 Văn phòng UBND tỉnh 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 trục liên thông nội tỉnh.

Điều 20. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Giải pháp kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản liên thông của tỉnh, các Sở, Ngành, cấp huyện và cấp xã *(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 liên thông của tỉnh, 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 và Bộ nội vụ.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các Sở, Ngành, cấp huyện và cấp xã bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản liên thông của tỉnh, 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, cấp huyện và cấp xã 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, Trục liên thông quốc gia.

Điều 21. 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)*.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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 liên thông của tỉnh 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 Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước; định kỳ 6 tháng, hàng năm tổ chức đánh giá việc chấp hành Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản liên thông của tỉnh.

4. Đảm bảo duy trì hệ thống Quản lý văn bản liên thông của tỉnh hoạt động an toàn, ổn định 24/24 giờ phục vụ tốt việc gửi/nhận văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

5. Chủ trì lập dự toán kinh phí hàng năm để duy trì, phát triển hệ thống Quản lý văn bản liên thông của tỉnh, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với trục 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. Chủ trì tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy chế *(nếu có)* theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch

1. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này, tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo các văn bản pháp luật hiện hành trên phạm vi toàn tỉnh.

2. 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 sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư

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 liên thông của tỉnh.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân tỉnh ban hành quy định và hướng dẫn việc lưu trữ và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử thống nhất trong toàn tỉnh.

Điều 26. 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 liên thông của tỉnh thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy *(có chữ ký và đóng dấu)* bằng hình thức gửi văn bản điện tử qua mạng ngay sau khi Quy chế này có hiệu lực.

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 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.

8. Thông báo kịp thời cho Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

9. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng, 01 năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Lê Minh Chiến