UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 37/2018/QĐ-UBND	*Quảng Ninh, ngày 12 tháng 11 năm 2018*

Người ký: Văn phòng Ủy ban nhân dân
Email: vpubnd@quangninh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Quảng Ninh
Thời gian ký: 13.11.2018 08:00:41 +07:00

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

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 ban hành Văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/06/2015;

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: 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; số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 12/7/2018 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 08/2016/TT-BQP ngày 01/01/2016 của Bộ Quốc Phòng quy định về cung cấp, quản lý và 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 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 590/TTr-STTTT ngày 31/10/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2018 và thay

thế Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 13/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định về việc trao đổi văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ủy ban Quốc gia về Chính phủ điện tử (b/c);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- TT Tỉnh ủy, HĐND Tỉnh;
- CT, các PCT UBND Tỉnh;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- V0-3, các CV NCTH VPUBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin;
- Lưu: VT, XD6.

N.10-QĐ.072

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Long

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH

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

QUY ĐỊNH

Về việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng đối với việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

2. Quy định này không áp dụng đối với việc trao đổi 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 định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh bao gồm: các sở, ban, ngành tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội sử dụng ngân sách nhà nước thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; UBND cấp xã; Các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

3. Khuyến khích các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, tổ chức, doanh nghiệp và các cơ quan khác (sau đây gọi tắt là tổ chức) thực hiện trao đổi văn bản điện tử, thực hiện các thủ tục hành chính với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh Quảng Ninh áp dụng Quy định này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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 hoá từ văn bản giấy.

2. *"Trao đổi văn bản điện tử"* là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật.

3. *"Bên gửi"* là cơ quan phát hành văn bản điện tử.

4. *"Bên nhận"* là cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử.

5. *"Chứng thư số"* là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.

6. *"Chứng thư số có hiệu lực"* là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

7. *"Chứng thư số tổ chức"* là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

8. *"Chứng thư số cá nhân"* là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các cá nhân theo quy định của pháp luật.

9. *"Chứng thư số chuyên dùng"* là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp để phục vụ các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội.

10. *"Chứng thư số công cộng"* là một dạng chứng thư điện tử được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp để phục vụ các cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân có nhu cầu.

11. *"Chữ ký số"* là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác. Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khóa; Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

12. *"Chữ ký số hợp lệ"* là chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khoá công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.

13. *"Chữ ký số tổ chức"* là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu. Khóa bí mật con dấu là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số tổ chức.

14. *"Chữ ký số cá nhân"* là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân. Khóa bí mật cá nhân là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

15. *"Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh"* là hệ thống phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi văn bản điện tử được kết nối liên thông (tại http://congchuc.quangninh.gov.vn, http://hscv.quangninh.gov.vn - đối với Văn phòng UBND tỉnh).

16. *"Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh"* là hệ thống được tạo lập để gửi, nhận, lưu trữ đối với văn bản điện tử tại địa chỉ http://mail.quangninh.gov.vn.

17. *Trục liên thông văn bản quốc* gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới tỉnh để kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

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 trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh quy định tại Quyết định 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 tỉnh, hệ thống thư điện tử tỉnh có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số

1. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh sử dụng chứng thư số chuyên dùng có hiệu lực để xác thực thông tin, chứng thực chữ ký số, bảo mật và an toàn thông tin với đầy đủ giá trị pháp lý trong các giao dịch điện tử.

2. Các cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh sử dụng chứng thư số chuyên dùng có hiệu lực để ký số văn bản điện tử để xác thực thông tin, chứng thực chữ ký số, bảo mật và an toàn thông tin với đầy đủ giá trị pháp lý trong các giao dịch điện tử.

3. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm bàn giao chứng thư số tổ chức cho bộ phận hoặc cán bộ phụ trách công tác văn thư *(sau đây gọi tắt là cán bộ văn thư)* để quản lý, bảo quản an toàn, cất giữ theo chế độ mật.

4. Cán bộ văn thư có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn, cất giữ chứng thư số tổ chức như con dấu của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

5. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm quản lý an toàn chứng thư số cá nhân của mình; không bàn giao và không chia sẻ mật khẩu chứng thư số cá nhân của mình cho người khác.

6. Các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh sử dụng, quản lý chứng thư số chuyên dùng hoặc chứng thư số công cộng theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 6. Nguyên tắc trao đổi văn bản điện tử

1. Việc trao đổi 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 khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh gửi mẫu chữ ký số tổ chức, cá nhân lãnh đạo của cơ quan và các đơn vị trực thuộc về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh trước khi thực hiện trao đổi văn bản điện tử. Trong trường hợp, các cơ quan, đơn vị, tổ chức thay đổi tên gọi phải thông báo công khai mẫu chữ ký số tổ chức mới; các cá nhân công bố giới thiệu chữ ký phải công bố chữ ký tay đồng thời công bố chữ ký số cá nhân theo quy định.

3. Bên gửi không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử đã ký số, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

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 tỉnh hoặc hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh để xử lý theo quy định.

5. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện trao đổi văn bản điện tử theo quy định này đồng thời tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật nhà nước và quy định về văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo tính an toàn bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

6. Văn bản điện tử được ký số phải đảm bảo tính đầy đủ, tính toàn vẹn, tính xác thực xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

Điều 7. 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 bằng giải pháp kỹ thuật và 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 bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và về định dạng theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. 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 tỉnh.

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 tỉnh; hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

Điều 8. Các loại văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh phải được trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh hoặc hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh *(nếu chưa được triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh)*, 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 trao đổi văn bản điện tử.

2. Khuyến khích các tổ chức, doanh nghiệp sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tổ chức/doanh nghiệp mình kết nối liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, thư điện tử đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để thực hiện trao đổi văn bản điện tử, thực hiện các thủ tục hành chính với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh Quảng Ninh.

3. Các trường hợp gửi văn bản điện tử có gửi kèm văn bản giấy:

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

b) Văn bản, hồ sơ trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh;

c) Văn bản, hồ sơ trình duyệt thẩm định, phê duyệt các đề án, dự án.

d) Hồ sơ của các thủ tục hành chính bắt buộc phải nộp bản gốc hoặc bản sao công chứng theo quy định.

Các văn bản, hồ sơ trên sau khi phát hành văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản, hồ sơ giấy tương ứng với nội dung văn bản điện tử được ban hành.

Chương II
CÁC QUY ĐỊNH VỀ TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử được kết nối, liên thông với nhau.

2. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

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 cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 10. Nhận văn bản điện tử

1. 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 khi đảm bảo theo quy định.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử cho Bên gửi biết trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử.

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, đồng thời thông báo việc đã hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó để Bên gửi biết.

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

Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 12. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu điện tử khi chưa đến hạn nộp lưu trữ cho cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan *(sau đây gọi tắt là cán bộ lưu trữ)*. Cán bộ lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý các hồ sơ, tài liệu điện tử hiện hành của cơ quan theo thời hạn quy định.

2. Lập hồ sơ, tài liệu điện tử:

a) Cơ quan, đơn vị khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử;

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng;

c) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi;

3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử:

a) Việc nộp lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

b) Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử cho cán bộ lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

4. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

Điều 13. Tiếp nhận, quản lý, khai thác sử dụng văn bản điện tử

1. Cán bộ văn thư tại các cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định này và các văn bản pháp luật khác liên quan.

2. Khi nhận được văn bản điện tử, cán bộ văn thư tại cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực, hợp lệ, toàn vẹn của chữ ký số trên văn bản. Nếu đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, còn hiệu lực và đầy đủ thông tin thì thực hiện tiếp nhận và xử lý theo quy trình xử lý văn bản của đơn vị.

Điều 14. Ký số trên văn bản điện tử

1. Việc ký số được thực hiện thông qua phần mềm ký số; việc ký số vào văn bản điện tử thành công hoặc không thành công phải được thông báo qua phần mềm.

2. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp tỉnh lựa chọn một trong ba phương thức ký số vào văn bản điện tử:

a) Phương thức 1: Văn bản điện tử được ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị:

Văn bản của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh sau khi được thông qua, người có thẩm quyền ký tên, chuyển tiếp cán bộ văn thư đóng dấu, quét *(scan)* và lưu dưới dạng tệp tin *.pdf để thực hiện ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của đơn vị và thực hiện gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử.

b) Phương thức 2: Văn bản điện tử được ký số đồng thời bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực của người có thẩm quyền và chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị:

Văn bản của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh sau khi được thông qua, chuyển sang dạng tệp tin *.pdf, người có thẩm quyền thực hiện ký số bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực, chuyển tiếp cán bộ văn thư đơn vị ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị.

c) Phương thức 3: Văn bản điện tử được ký số đồng thời bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực của người tham mưu, chứng thư số cá nhân có hiệu lực của người có thẩm quyền và chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị:

Văn bản của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh sau khi được thông qua, chuyển sang dạng tệp tin *.pdf, người tham mưu thực hiện ký nháy bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực, chuyển tới người có thẩm quyền thực hiện ký số bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực, chuyển tiếp cán bộ văn thư đơn vị ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị.

3. Vị trí ký và thông tin chữ ký số trên văn bản điện tử:

a) Đối với chữ ký số tổ chức: Ký tại trang đầu tiên của tệp văn bản, tại khoảng trắng lề bên trái ngay dưới nội dung "ký hiệu văn bản" hoặc các vị trí tương tự đối với văn bản trình bày theo khổ ngang *(như phụ lục, bảng biểu...)*; đảm bảo thể hiện tối thiểu các thông tin *(Hình ảnh, Tên cơ quan ký, thời gian ký)*.Trong đó, hình thức thể hiện "Hình ảnh" là hình ảnh con dấu hoặc logo của cơ quan ban hành văn bản.

b) Đối với chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền: Ký tại vị trí ký tên như chữ ký tay thông thường, đảm bảo thể hiện tối thiểu các thông tin *(Tên cá nhân ký, tên cơ quan, thời gian ký)*.

c) Chữ ký nháy của cá nhân tham mưu: Ký tại vị trí cuối cùng của phần "Nơi nhận", đảm bảo thể hiện các thông tin *(Tên cá nhân ký, chức vụ hoặc địa chỉ email)*.

4. Trong môi trường điện tử, chữ ký số hợp lệ đảm bảo tính toàn vẹn của tệp văn bản điện tử *(không phụ thuộc vào số trang văn bản)*.

Trong trường hợp nội dung của văn bản điện tử gồm có các hồ sơ, tài liệu kèm theo thì thực hiện bằng một trong 02 cách thức sau:

Cách 1: Chuyển các hồ sơ, tài liệu kèm theo (dạng tệp tin *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx,...) sang dạng tệp tin *.pdf và thực hiện ký số bằng chữ ký số tổ chức hợp lệ trên từng hồ sơ, tài liệu đó.

Cách 2: Giữ nguyên định dạng của hồ sơ, tài liệu kèm theo (dạng tệp tin *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx,…) và thực hiện ký số trực tiếp bằng chữ ký số tổ chức hợp lệ của cơ quan phát hành văn bản.

Điều 15. Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng

Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn thông tin mạng. Căn cứ vào điều kiện thực tế, các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh chủ động lựa chọn một hoặc nhiều phương thức trao đổi văn bản điện tử:

1. Phương thức bắt buộc:

Đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh: Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh *(nếu chưa được triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh)* để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ và với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Đối với các tổ chức, doanh nghiệp: Sử dụng hệ thống có chức năng quản lý văn bản của tổ chức/doanh nghiệp kết nối liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh hoặc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của ngành dọc, hệ thống thư điện tử của tổ chức/doanh nghiệp mình hoặc sử dụng hệ thống thư điện tử công cộng *(gửi vào hệ thống thư công vụ của tỉnh)*.

2. Phương thức bổ sung

Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc Cổng thông tin điện tử thành phần/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để phục vụ công tác tra cứu, tìm kiếm văn bản, tài liệu điện tử.

Chương III
HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 16. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng Internet.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng.

Điều 17. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh với trục liên thông văn bản quốc gia phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 18. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông đối với hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh

1. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông nội bộ giữa các đơn vị, địa phương thuộc hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh.

2. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh với Trục liên thông văn bản quốc gia tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

3. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử 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.

4. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh 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.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì tham mưu UBND tỉnh tổ chức thực hiện Quy định này; Tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh;

2. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, thực hiện kết nối hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh với Trục liên thông văn bản quốc gia qua mạng truyền số liệu chuyên dùng theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ; Kết nối liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh. Việc kết nối phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; Sử dụng mã định dạng 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. Quản lý, trực tiếp vận hành, định kỳ sao lưu hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

4. Tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh theo quy định của pháp luật. Ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

5. Tổ chức tham mưu, thực hiện duy trì, triển khai, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh đảm bảo yêu cầu phục

vụ trao đổi văn bản điện tử.

6. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cập nhật, bổ sung mã định danh của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ninh tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu văn bản tỉnh.

7. Thực hiện tổng hợp danh sách cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh thông tin, mở khóa, gia hạn, thu hồi chứng thư số tổ chức/cá nhân chuyên dùng cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh; các cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh gửi Tổ chức cung cấp chứng thư số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị. Tiếp nhận, giao nhận chứng thư số với tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị hoặc người quản lý thuê bao.

8. Đầu mối tổng hợp, công bố mẫu chữ ký số tổ chức, cá nhân lãnh đạo, hộp thư điện tử sử dụng trao đổi văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

9. Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về chứng thư số tổ chức/cá nhân của tỉnh.

10. Tham mưu UBND tỉnh quy định thực hiện thí điểm trao đổi văn bản, hồ sơ điện tử, nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến có sử dụng chữ ký số giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của tỉnh với các doanh nghiệp của tỉnh.

11. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện quy định này.

12. Định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện quy định này, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Tham mưu quy định về quản lý, lưu trữ văn bản và tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh Quảng Ninh đảm bảo các quy định về văn thư, lưu trữ.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, Sở Tài chính phối hợp đảm bảo kinh phí cho việc quản lý, duy trì, phát triển hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử của tỉnh, coi đây là nhiệm vụ quan trọng, được ưu tiên kinh phí để triển khai thực hiện.

Điều 22. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh:

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định này trong nội bộ cơ quan, các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình;

b) Xây dựng, ban hành quy định về việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ, của địa phương mình;

c) Gương mẫu thực hiện và quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc, giám sát tất cả các đơn

vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan tăng cường sử dụng chữ ký số hợp lệ trong trao đổi văn bản điện tử nội bộ và với các cơ quan, đơn vị khác;

d) Thực hiện nghiêm túc danh mục các tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước không được phép đưa thông tin trên mạng theo quy định của pháp luật;

đ) Phân công cán bộ tổng hợp gửi mẫu chữ ký số tổ chức, cá nhân lãnh đạo của cơ quan và các đơn vị trực thuộc về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

e) Phân công cán bộ văn thư thường xuyên theo dõi việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử;

g) Quản lý chứng thư số tổ chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc; chứng thư số cá nhân các cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trực thuộc;

- Xem xét và phê duyệt danh sách đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh thông tin, gia hạn, mở khóa, thu hồi chứng thư số tổ chức/cá nhân chuyên dùng;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh thông tin, gia hạn, mở khóa, thu hồi chứng thư số;

- Bàn giao chứng thư số tới người dùng, hướng dẫn, kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sử dụng chứng thư số, khóa bí mật.

h) Quản lý tài khoản hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh tại cơ quan, đơn vị trực thuộc:

- Xem xét và phê duyệt danh sách đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh, hủy bỏ thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh, hủy bỏ;

- Bàn giao tài khoản tới người dùng, hướng dẫn, kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sử dụng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh:

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này và quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị;

b) Thực hiện nghiêm túc danh mục các tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước không được phép đưa thông tin trên mạng theo quy định của pháp luật;

c) Tăng cường sử dụng chữ ký số cá nhân hợp lệ trong trao đổi văn bản điện tử;

d) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối làm việc dựa trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu quả công việc;

đ) Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin;

e) Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp mới, cấp lại mật khẩu, gia hạn, mở khóa chứng thư số chính xác và đầy đủ; Thông báo kịp thời cho người quản

lý thuê bao thu hồi chứng thư số của mình trong các trường hợp: Thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc; khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ "Mật". Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số;

g) Cung cấp các thông tin chính xác, đầy đủ để thực hiện cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh;

h) Không bàn giao và không chia sẻ mật khẩu chứng thư số cá nhân, tài khoản và mật khẩu sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, thư điện tử công vụ tỉnh của mình cho người khác.

3. Cán bộ văn thư:

a) Không bàn giao, chia sẻ mật khẩu chứng thư số tổ chức của cơ quan, đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan;

b) Phải trực tiếp ký số vào văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị trước khi phát hành;

c) Chỉ được ký số vào văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ban hành;

d) Cán bộ văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn, cất giữ chứng thư số tổ chức như con dấu của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định;

đ) Có trách nhiệm gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại quy định này và các quy định có liên quan khác.

4. Cán bộ lưu trữ:

Cán bộ lưu trữ của cơ quan, đơn vị thực hiện các nghiệp vụ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử đối với văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

Điều 23. Trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp khi thực hiện trao đổi văn bản điện tử, thực hiện các thủ tục hành chính với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh Quảng Ninh

1. Thực hiện các nội dung của Quy định này, quy định nội bộ của tổ chức, doanh nghiệp và các quy định có liên quan khác.

2. Đảm bảo các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để thực hiện trao đổi văn bản điện tử, thực hiện các thủ tục hành chính với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh Quảng Ninh.

3. Khuyến khích tăng cường sử dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử, thực hiện các thủ tục hành chính với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tỉnh Quảng Ninh.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

5. Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin và các quy

định của pháp luật hiện hành khi giao dịch điện tử.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, triển khai thực hiện Quy định này; định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai thực hiện trước ngày 15/12.

2. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; Các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Long