ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH	CỘNG HÒA 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 trong hoạt động của các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình trên Trục liên thông văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10 */2020/QĐ-UBND ngày* 03 / 4 */2020 của UBND tỉnh Ninh Bình)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình qua Trục liên thông văn bản.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình và đơn vị trực thuộc, các doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị quy đinh tại Khoản 1 Điều này và các cá nhân, tổ chức có liên quan tham gia quản lý, khai thác sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trên Trục liên thông văn bản tỉnh Ninh Bình.

3. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh không thuộc Khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với cơ quan, đơn vị thuộc Khoản 1 Điều này, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo Quy chế này.

4. Khuyến khích các cơ quan Đảng, các tổ chức, doanh nghiệp và các cơ quan khác (sau đây gọi tắt là tổ chức) trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy chế này trong việc gửi nhận văn bản điện tử trên hệ thống liên thông phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành là hệ thống thông tin dùng chung của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh được tạo lập nhằm thực hiện các quy

trình, các hình thức tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, tổ chức giải quyết công việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác chỉ đạo, điều hành trên môi trường mạng.

2. Trục liên thông văn bản của tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai để kết nối, liên thông các hệ thống Quản lý văn bản và điều hành với nhau đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, các tổ chức tỉnh Ninh Bình.

3. Các từ viết tắt:

a) Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg: 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.

b) Thông tư số 01/2019/TT-BNV: 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.

Điều 4. Tính hợp pháp 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 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.

c) Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

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

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại 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; đối với văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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.

3. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng 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.

4. Sử dụng chữ ký số

a) Các cơ quan, đơn vị và cán bộ sử dụng chứng thư số hợp lệ được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành.

Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa bản gốc văn bản giấy thì cần chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản. Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử cần chữ ký số hợp lệ của người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản kèm theo con dấu thời gian.

b) Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 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 (sau đây gọi là Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT).

c) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và cơ quan, đơn vị ban hành văn bản tuân thủ quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư 01/2019/TT-BNV.

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

Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tuân thủ quy định tại Điều 10 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.

Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

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

b) Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị phải được gửi, nhận qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, trừ các 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. Không phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử (email) khi văn bản được gửi, nhận qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Các cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử được ký số, trừ các trường hợp quy định phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

d) 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 phần mềm Quản lý văn bản và điều hành hoặc thông qua Trục kết nối liên thông tỉnh để xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

a) Việc gửi, nhận văn bản điện tử đảm bảo theo yêu cầu tại Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Văn bản đến nếu là bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 6. Danh mục văn bản phát hành dưới dạng điện tử và nội dung thông tin của văn bản điện tử

1. 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 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 phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử.

2. Các loại văn bản điện tử 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, Hội đồng nhân dân tỉnh và Uỷ ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Uỷ ban nhân dân tỉnh.

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

d) Các loại văn bản theo danh mục do cơ quan, đơn vị quy định phải lưu trữ bản giấy ngoài các văn bản theo quy định tại các Điểm a, b, c, Khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.

đ) Hồ sơ, văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 121 Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Các cơ quan, đơn vị 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 (theo Quyết định số 927/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành mã định danh các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành) khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Đầu mối tiếp nhận, phát hành 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.

2. Văn phòng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan đơn vị chuyên môn đó.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh tham gia gửi nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản.

Chương II
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, PHÁT HÀNH, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Trình tự tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử

a) Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;

Trường hợp không đảm bảo 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;

Trường hợp tiếp nhận văn bản giấy, Văn thư thực hiện số hóa và ký số trên văn bản điện tử quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

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.

b) Kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

c) Cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo các trường thông tin tương ứng. Việc số hóa tài liệu giấy gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Xử lý văn bản đến

a) Văn bản đến được đăng ký, số hóa (nếu văn bản đến là văn bản giấy) theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV. Việc chuyển văn bản đến phải đảm bảo chính xác và giữ gìn sự toàn vẹn của nội dung văn bản.

b) Trình, chuyển văn bản đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền chuyển xử lý hoặc giải quyết văn bản (gọi tắt là Lãnh đạo cơ quan, đơn vị) thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều

phòng, ban, cá nhân, phải xác định rõ và chỉ đạo đầu mối chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản.

d) Giải quyết văn bản đến: Đơn vị, cá nhân Khi nhận được văn bản đến, đầu mối được giao chủ trì có trách nhiệm tạo/cập nhật hồ sơ công việc liên quan và giải quyết theo quy trình nội bộ của cơ quan, đơn vị.

đ) Quy trình điện tử xử lý văn bản đến được thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị và trình duyệt, trình ký lên lãnh đạo cơ quan, đơn vị đúng thời hạn.

Điều 9. Xử lý, ban hành, phát hành văn bản đi trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Xử lý văn bản đi

Văn bản đi được soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Ban hành, phát hành văn bản đi

a) Ban hành, phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

b) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV; hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

c) Gửi văn bản đi đảm bảo đúng quy định tại Điều 8 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

d) Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

đ) Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi cho đến khi xác nhận được Bên nhận đã nhận được văn bản.

b) Người chủ trì soạn thảo văn bản đi có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình gửi. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu giao nhiệm vụ, người soạn thảo phải cập nhật thông tin trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, tổng hợp báo cáo đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 10. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư bên gửi phát hành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Bên nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì

thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục kết nối liên thông của tỉnh.

Điều 11. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức biểu hiện thông tin phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử.

2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

a) Thể thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu văn bản.

b) Thông tin bên gửi và bên nhận văn bản điện tử.

c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử.

đ) Chữ ký số của bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

Chương III
QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 12. Điều kiện của văn bản điện tử được lưu trữ

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó;

b) Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Cơ quan, đơn vị căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ.

5. Trường hợp văn bản điện tử gửi, nhận quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế này phải được lưu trữ dưới cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử

6. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng.

7. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

Điều 13. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Thu thập văn bản 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, đơn vị, công chức phụ trách 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 sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

d) Bảo quản văn bản điện tử thực hiện theo Điều 8 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.

2. Nộp lưu trữ văn bản 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 hành chính nhà nước.

b) Khi giao nhận văn bản điện tử, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của văn bản điện tử. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin 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. Đối với cơ quan chưa có các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi trên môi trường mạng theo Điều 4 Quy chế này thì việc tạo lập và quản lý được thực hiện trên máy tính của cơ quan.

Điều 14. Hủy văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản gửi trên Trục liên thông văn bản qua từng thời kỳ.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

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 và điều hành nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; 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.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan đơn vị có liên quan hướng dẫn việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên Trung liên thông văn bản và tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh, định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

3. Chủ trì lập dự toán kinh phí hàng năm để duy trì, phát triển hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hạ tầng mạng và kết nối với trục liên thông văn bản quốc gia.

4. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này và hướng dẫn việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên Trục liên thông văn bản thống nhất trong toàn tỉnh.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí triển

khai, duy trì hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; kinh phí cho các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

1. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các điều kiện cần thiết để sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong cơ quan.

2. Triển khai sử dụng có hiệu quả hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

3. Ban hành quy định về trao đổi, xử lý, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và các quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử tương ứng với các hệ thống thông tin đang được sử dụng.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

6. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

7. Hàng năm, lập và đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và tổ chức, đơn vị trực thuộc.

8. Đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 6 tháng, 1 năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 20. Trách nhiệm của Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

b) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống Quản lý văn bản, Thư điện tử và Cổng thông tin điện tử nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

c) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy chế này và quy định nội bộ của các cơ quan.

b) Tích cực sử dụng các công cụ, phương tiện điện tử, đặc biệt là Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan để trao đổi tài liệu, văn bản trong quá trình xử lý công việc.

c) 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 chất lượng công việc.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan được xét khen thưởng theo quy định hiện hành**.**

2. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình
Email: ubndninhbinh@ninhbinh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Ninh Bình
Thời gian ký: 03/04/2020 10:18:03

Tống Quang Thìn