

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LONG AN**

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

Số: 36 /2013/QĐ-UBND

Long An, ngày 08 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử
trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

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

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại tờ trình số 695/TTr-STTTT ngày 09/7/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Kiến Tường, thành phố Tân An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KTVBQPPL- Bộ Tư pháp;
- TT. TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Phòng NC (TH, KT, VX, NC-TCD);
- Lưu: VT, M.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Hữu Lâm

Long An, ngày 08 tháng 8 năm 2013

QUY ĐỊNH

Về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An
(Kèm theo Quyết định số 36 /2013/QĐ-UBND ngày 08 /8/2013 của UBND tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc gửi văn bản điện tử đi, tiếp nhận văn bản điện tử đến, việc lưu trữ, xử lý văn bản điện tử giữa các cơ quan và trong nội bộ cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An.

2. Quy định này được áp dụng cho UBND các cấp trong tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các Sở ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Long An.

Khuyến khích các tổ chức đoàn thể tham gia và áp dụng quy định này trong hoạt động.

Điều 2. Gửi, nhận văn bản điện tử

1. *Văn bản điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

2. *Gửi, nhận văn bản điện tử*: là việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử bằng phương tiện điện tử.

3. *Thông điệp dữ liệu*: là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

4. *Chữ ký số (chữ ký điện tử)*: chữ ký điện tử được tạo lập dưới dạng từ, chữ, số, ký hiệu, âm thanh hoặc các hình thức khác bằng phương tiện điện tử, gắn liền hoặc kết hợp một cách lô gíc với thông điệp dữ liệu, có khả năng xác nhận người ký thông điệp dữ liệu và xác nhận sự chấp thuận của người đó đối với nội dung thông điệp dữ liệu được ký.

Điều 3. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành

Phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính được sử dụng để quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc và tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: tiếp nhận, quản lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi

thông tin, nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức trên môi trường mạng.

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

Thực hiện theo Điều 35 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 cơ quan nhà nước.

Điều 5. Quy định về chữ ký số trong văn bản điện tử

Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Chương II

TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Hình thức trao đổi các loại văn bản điện tử

1. Các loại văn bản của các cơ quan nhà nước trao đổi qua mạng phải đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

2. Các loại văn bản sau đây phải gửi hoàn toàn thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành (phần mềm) hoặc hệ thống thư điện tử, gồm:

a) Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý,...) của lãnh đạo UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở ngành tỉnh,...

b) Thư mời dự họp, dự hội nghị và các tài liệu kèm theo.

c) Các dự thảo văn bản, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước hoặc để góp ý.

d) Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, các văn bản sao y.

đ) Báo cáo chuyên đề; báo cáo tuần, tháng, quý, năm; thông báo; những văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

e) Các thông báo, thông cáo, công điện, chỉ thị, chương trình công tác, các văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cấp,...

3. Trong một số trường hợp, theo yêu cầu, tính chất của công việc, việc trao đổi văn bản phải bằng cả hai hình thức văn bản điện tử và văn bản giấy, gồm: thư mời họp và các tài liệu kèm theo; báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo theo yêu cầu; các bản sao gửi văn bản; các quyết định cá biệt, văn bản giải quyết các công việc cá biệt (giải quyết thủ tục hành chính, kết luận thanh tra, hồ sơ chứng từ kế toán,...).

4. Các loại văn bản không trao đổi qua mạng gồm:

a) Văn bản, tài liệu mang nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản khác có liên quan;

b) Quyết định, công văn, thông báo liên quan đến công tác tổ chức, cán

bộ; khen thưởng, kỷ luật; công văn chuyển đơn; các hồ sơ công việc buộc phải lưu bản chính.

Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Gửi văn bản điện tử: văn bản điện tử phát hành (gửi đi) thông qua phần mềm sau khi hoàn tất một trong hai trường hợp sau:

a) Đối với những cơ quan chưa triển khai sử dụng chữ ký số: Văn thư cơ quan (Văn thư) tiến hành đăng ký số văn bản đi theo quy định, sau đó tiến hành số hóa (scan) văn bản (bản chính được đóng dấu) thành văn bản điện tử dưới dạng tập tin (file) *.pdf;

b) Đối với những cơ quan đã triển khai sử dụng chữ ký số: Văn thư tiến hành đăng ký số văn bản đi theo quy định cho văn bản điện tử đã được ký bằng chữ ký số và lưu dưới dạng file mềm (*.doc; *.odt;...).

2. Nhận văn bản điện tử: Văn thư có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào phần mềm để tiếp nhận, đăng ký số văn bản điện tử đến, đưa vào phần mềm của cơ quan và thực hiện chuyển văn bản đến theo đúng quy trình đã được quy định.

Điều 8. Trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống thư điện tử

1. Gửi văn bản điện tử: văn bản điện tử gửi đi thông qua hệ thống thư điện tử sau khi thực hiện theo điểm a hoặc điểm b của khoản 1 Điều 7 Quy định này.

2. Nhận văn bản điện tử: Văn thư có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị để tiếp nhận, đăng ký số văn bản điện tử đến và thực hiện chuyển văn bản đến theo đúng quy trình đã được quy định.

Điều 9. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan nhà nước là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào hệ thống thông tin và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan nhà nước được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào hệ thống thông tin cơ quan tiếp 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.

Điều 10. Xử lý văn bản điện tử

Cơ quan, đơn vị có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Quy định khi lưu trữ văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử khi lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu từ văn bản giấy.

b) Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Văn bản điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải đáp ứng nghiệp vụ lưu trữ và các quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này.

3. Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin và dữ liệu đặc tả nhằm bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn, và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.

4. Dữ liệu thông tin đầu vào phải đầy đủ các thuộc tính sau:

a) Dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử đi gồm: số và ký hiệu văn bản; ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; trích yếu nội dung văn bản; mã hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị); độ mật (mật/ tuyệt mật/ tối mật); độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc); số trang; chức vụ và họ, tên người ký văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; file văn bản đi đính kèm; các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức);

b) Dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử đến gồm: số thứ tự (số đến); ngày đến; tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành); số và ký hiệu văn bản; ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; trích yếu nội dung văn bản; mã hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị); mức độ mật (mật/ tối mật/ tuyệt mật); mức độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc); số tờ; ý kiến phân phối; thời hạn giải quyết; file văn bản đến đính kèm; các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức);

c) Dữ liệu thông tin đầu vào của hồ sơ điện tử gồm: mã đơn vị; mã hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị); hồ sơ số; tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc; thời hạn bảo quản; số lượng tờ; hạn chế sử dụng (mật/ tình trạng vật lý kém/ đang xử lý nghiệp vụ/ lý do khác); đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ; hồ sơ đã kết thúc; không nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; người lập hồ sơ; các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức).

5. Khi lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng thì không được kết nối và sử dụng trên môi trường mạng (Lan, Wan, Internet).

6. Trường hợp văn bản điện tử và văn bản giấy có nội dung trùng nhau thì lưu trữ cả hai loại.

Điều 12. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử

1. 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.

2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, mỗi cá nhân 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, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

3. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo,... đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Khi công việc được giải quyết xong thì hồ sơ kết thúc. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau và cá nhân có trách nhiệm tiếp tục thu thập văn bản cho hồ sơ này theo quy định.

5. Việc lưu trữ văn bản điện tử được tạo lập và quản lý trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng. Đối với cơ quan, đơn vị chưa ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng thì việc tạo lập và quản lý được thực hiện trên máy tính của đơn vị.

6. Bảo quản văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

Điều 13. Sử dụng, hủy và nộp lưu hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc sử dụng (đọc, sao, chứng thực lưu trữ) đối với hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử thực hiện như đối với các tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị. Việc hủy hồ sơ lưu trữ 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 bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

3. Khi giao nhận hồ sơ lưu trữ 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 hồ sơ. Hồ sơ phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

4. Nộp hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện quy trình:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu.

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

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

d) Lưu trữ cơ quan 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 virus.

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ văn

bản điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

5. Nộp hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh thực hiện theo quy trình:

a) Lưu trữ lịch sử của tỉnh và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

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

c) Lưu trữ lịch sử của tỉnh 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.

d) Lưu trữ lịch sử của tỉnh chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử của Lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

6. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử sau khi việc giao nộp đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử của tỉnh kiểm tra, xác nhận.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công trách nhiệm

1. Chủ tịch UBND các cấp; thủ trưởng các Sở ngành tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Long An

a) Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng; sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh vào xử lý công việc tại cơ quan, đơn vị mình. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin;

b) Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên phần mềm; hệ thống thư điện tử;

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

d) Ban hành quy chế quản lý, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

đ) Chỉ đạo cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị:

- Thực hiện nghiêm các quy định trong việc sử dụng phần mềm; hệ thống thư điện tử và chịu trách nhiệm về các nội dung văn bản, thông tin trao đổi;

- Quản lý và lưu trữ tài liệu theo đúng quy định.

e) Báo cáo định kỳ 06 tháng hoặc đột xuất về tình hình triển khai sử dụng và quản lý văn bản điện tử về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc theo đề nghị của UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh

a) Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc triển khai và sử dụng phần mềm; hệ thống thư điện tử trong các cơ quan.

b) Đảm bảo duy trì, vận hành thông suốt, kịp thời khắc phục sự cố hệ thống kết nối liên thông văn bản điện tử của tỉnh, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của tỉnh; định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của tỉnh để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

c) Đi đầu trong việc triển khai sử dụng văn bản điện tử, làm đầu mối trung tâm trong việc sử dụng phần mềm; hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Đảm bảo duy trì, vận hành thông suốt, kịp thời khắc phục sự cố trong công tác gửi, nhận văn bản điện tử.

b) Đề xuất giải pháp, xây dựng các chính sách, mô hình, quy định, nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, đảm bảo các hệ thống thông tin của tỉnh vận hành thông suốt, an toàn trên môi trường mạng; tổ chức tập huấn công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, hướng dẫn công tác triển khai gửi, nhận, lưu trữ văn bản điện tử cho các cơ quan.

c) Xây dựng kế hoạch, đề xuất giải pháp triển khai sử dụng chữ ký số trong các cơ quan.

d) Phối hợp với Sở Tài chính đề xuất, tham mưu UBND tỉnh quyết định kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai công tác thi đua khen thưởng ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

e) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai sử dụng văn bản điện tử đúng quy định.

g) Báo cáo định kỳ 06 tháng hoặc đột xuất về tình hình triển khai sử dụng và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

4. Sở Nội vụ

a) Nghiên cứu bổ sung tiêu chí triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính vào tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho các cá nhân, cơ quan trên địa bàn tỉnh.

b) Ban hành quy định, hướng dẫn về lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu điện

tử; quy định giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Điều 15. Chuẩn phần mềm và kết nối liên thông với hệ thống liên thông văn bản điện tử của tỉnh

1. Đối với các cơ quan, đơn vị chưa triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành: khi đầu tư mua sắm phần mềm Quản lý văn bản và điều hành phải tiến hành đánh giá, lựa chọn phần mềm thực hiện được việc kết nối với hệ thống liên thông văn bản điện tử của tỉnh. Sau khi đầu tư mua sắm phải tiến hành kết nối với hệ thống liên thông văn bản điện tử của tỉnh.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị đã triển khai và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nhưng chưa phù hợp chuẩn hệ thống liên thông văn bản điện tử của tỉnh: có trách nhiệm nâng cấp, hoàn thiện về mặt kỹ thuật phần mềm đảm bảo kết nối với hệ thống liên thông văn bản điện tử của tỉnh trong thời hạn **12 tháng** kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung 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**



Đỗ Hữu Lâm