KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ TƯ PHÁP
Trần Phượng Quyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01 /2019/QĐ-UBND	*Hậu Giang, ngày 19 tháng 4 năm 2019*

SỞ TƯ PHÁP HẬU GIANG
ĐẾN Số: 1680
Ngày: 19/4
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

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 trên địa bàn tỉnh Hậu Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

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 An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

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 nhà nước;

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

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 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

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 trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 4 năm 2019.

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

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (HN - TP. HCM);
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- VP. TU, các Ban đảng;
- VP. Đoàn ĐBQH;
- VP. HĐND và các Ban HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh, các đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cơ quan báo, đài tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.

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

Đồng Văn Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG	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 giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh Hậu Giang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận 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 chế này áp dụng đối với:

a) Ủy ban nhân 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các cơ quan, tổ chức không quy định tại Khoản 1 Điều này có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, khuyến khích thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 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 (Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg).

Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg 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. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của UBND các cấp và các cơ quan, đơn vị trực thuộc trên địa bàn tỉnh phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh.

3. Các cơ quan, tổ chức không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

Điều 5. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính của tỉnh và quy định các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thực hiện theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 7 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Điều 6. Loại văn bản điện tử được trao đổi trên môi trường mạng

1. Văn bản điện tử được trao đổi hoàn toàn trên môi trường mạng, không gửi kèm văn bản giấy thì văn bản đó phải có đầy đủ chữ ký số của người có thẩm quyền ký và chữ ký số của tổ chức phát hành văn bản.

2. Tất cả các văn bản không có tính chất MẬT của các cơ quan được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử. Trừ một số văn bản được gửi thêm bản giấy gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật.

b) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất MẬT) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định.

c) Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

Điều 7. Đầu mối cơ quan, đơn vị 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, theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế này.

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, theo Quy chế làm việc của đơn vị và Quy chế này.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; các phòng, ban cấp huyện; Bộ phận hành chính của UBND cấp xã là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc thẩm quyền quản lý, theo Quy chế làm việc của đơn vị và Quy chế này.

Chương II

QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Mục 1

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 8. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng 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 cơ quan, tổ chức (Thông tư số 01/2019/TT-BNV), cụ thể như sau:

a) Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào hệ thống Quản lý văn bản.

b) Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống Quản lý văn bản.

c) Xác định văn bản đến đúng địa chỉ.

d) Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.

đ) Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng quy định.

Điều 9. Tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra chữ ký số đảm bảo về tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước và tiến hành tiếp nhận trên phần mềm Quản lý văn bản.

Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản.

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.

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 trên hệ thống quản lý văn bản, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản để Bên gửi biết.

2. Sau khi tiếp nhận, Văn thư của Bên nhận có nhiệm vụ phân loại văn bản, kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Nếu phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho Bên gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

3. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, Văn thư cập nhật vào sổ văn bản đến và chuyển cho lãnh đạo xử lý thông qua chức năng của Phần mềm quản lý văn bản.

4. Đối với các văn bản được gửi đến thông qua hình thức văn bản giấy: Văn thư có trách nhiệm quét (scan) văn bản giấy để cập nhật vào văn bản đến sau đó thực hiện xử lý tương tự như đối với xử lý văn bản điện tử.

Điều 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống Quản lý văn bản của cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Các cơ quan nhà nước khi phát hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật và sử dụng mã định danh của cơ quan, tổ chức theo Quyết định số 1220/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Mã định danh của các đơn vị hành chính và sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Mục 2

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 11. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/2019/TT-BNV, cụ thể như sau:

a) Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào hệ thống Quản lý văn bản.

b) Số của văn bản đi là số duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức.

c) Xác định văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

d) Bảm bảo văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

đ) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định 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 thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

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

Điều 12. Định dạng văn bản điện tử

1. Định dạng văn bản điện tử

Định dạng văn bản điện tử thực hiện theo quy định của Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, như sau:

a) Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.pdf;

b) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt;

c) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;

d) Định dạng các các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;

đ) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

2. Tất cả văn bản điện tử đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua phần mềm Quản lý văn bản phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã ban hành của các cơ quan gửi văn bản.

Điều 13. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tiến hành dự thảo văn bản; cập nhật đầy đủ các trường thông tin vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản; chuyển văn bản đến lãnh đạo quản lý phụ trách.

2. Lãnh đạo quản lý phụ trách xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, chuyển văn bản đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển văn bản đến người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

Điều 14. Ban hành và phát hành văn bản

1. Người có thẩm quyền tiến hành ký số bằng chứng thư số của cá nhân vào văn bản điện tử được chuyển đến bởi người được giao nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày.

2. Văn bản ký số sẽ tự động cập nhật các trường thông tin: số hiệu văn bản; ngày, tháng năm phát hành văn bản. Sau khi ký số văn bản sẽ tự động chuyển đến Văn thư cơ quan.

3. Văn thư tiến hành ký số bằng chứng thư số của tổ chức sau đó phát hành văn bản điện tử; kiểm tra tình trạng tiếp nhận của các đơn vị trong hệ thống để kịp thời báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

4. Đối với trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân không tham gia hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, không đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định thì Văn thư cơ quan phát hành văn bản giấy như thông thường và lưu trữ theo quy định.

Điều 15. Hình thức ký số trên văn bản điện tử

Hình thức ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 12 Chương III của Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 16. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Điều 15, Điều 16, Chương IV của Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Điều 17. Lưu trữ và quản lý hồ sơ điện tử

1. Việc lưu trữ và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý "Hồ sơ lưu trữ điện tử" trong hệ thống Quản lý văn bản.

Chương III
HẠ TẦNG KỸ THUẬT

Điều 18. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm đảm bảo điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. 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 tổ chức (con dấu cơ quan) và lãnh đạo đơn vị.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành có liên quan tham mưu UBND tỉnh trong việc đảm bảo hệ thống có khả năng kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản Quốc gia và các hệ thống của Bộ, ngành, Trung ương theo quy định.

Điều 19. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị và người sử dụng thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho văn bản điện tử trước khi phát hành; bảo đảm văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm virus hoặc mã độc.

2. Các cơ quan, đơn vị và người sử dụng 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. Các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ phụ trách an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Khi có các yêu cầu về hình thức, định dạng và nội dung thông tin văn bản điện tử của các cơ quan Trung ương thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan tham mưu chỉnh sửa phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh cho phù hợp với quy định.

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 các cơ quan nhà nước theo Quy chế này và các văn bản pháp luật khác trên phạm vi toàn tỉnh.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành phần mềm Quản lý văn bản phục vụ cho việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử, tham mưu UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Đưa nội dung triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng của các cơ quan hàng năm.

2. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử; các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị về việc sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các cơ quan trong các cơ quan nhà nước phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính.

2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh.

3. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật mạng và trao đổi dữ liệu thông suốt của phần mềm Quản lý văn bản trong quá trình hoạt động. Tiến hành kiểm tra, nâng cấp và duy trì hệ thống thường xuyên.

4. Chủ trì phối hợp với Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền (Ban Cơ yếu Chính phủ) đảm bảo cung cấp chứng thư số, hướng dẫn sử dụng cho tổ chức, cá nhân (người có thẩm quyền) thực hiện ký số trên phần mềm Quản lý văn bản và trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

5. 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.

6. Chủ trì lập dự trù kinh phí hàng năm để duy trì, phát triển hệ thống hạ tầng Trung tâm dữ liệu; hạ tầng mạng… đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định phục vụ tốt việc gửi nhận văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Điều 24. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này. Kịp thời báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Áp dụng, hướng dẫn, kiểm tra định kỳ việc gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản của đơn vị mình.

3. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Triển khai thực hiện Quy chế này gắn với đảm bảo an toàn, an ninh thông tin khi trao đổi văn bản điện tử và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

5. Bố trí cán bộ khai thác, sử dụng, quản lý tài khoản người dùng trên phần mềm Quản lý văn bản.

6. Các cơ quan có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng một lần (ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12) hoặc đột xuất về mức độ thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan mình, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Điều 25. Trách nhiệm của UBND các xã, phường, thị trấn

1. Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện Quy chế này, tăng cường chỉ đạo sử dụng phần mềm Quản lý văn bản để trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

2. Bố trí cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý việc gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản.

3. Kịp thời báo cáo về UBND cấp huyện để tổng hợp báo cáo về UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

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



Đồng Văn Thanh