

Số: **26** /2020/QĐ-UBND

*Bắc Kạn, ngày 25 tháng 12 năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý  
văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

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

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc 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 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

### 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 trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 01 năm 2021.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập; Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới; các tổ chức Hội, Quỹ được giao biên chế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

**Gửi bản giấy:**

- Văn phòng Chính phủ;

**Gửi bản điện tử:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PTC UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các đoàn-thể cấp tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, NCPC

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

  
**Đỗ Thị Minh Hoa**

**QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử  
trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2020/QĐ-UBND ngày 25/12/2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)*

**Chương I****CÁC QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.
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 Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập; Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới; các tổ chức Hội, Quỹ được giao biên chế; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn *(sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức)*.
2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 1 Điều này.
3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các cơ quan, tổ chức được quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy chế này.

**Điều 3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Sử dụng Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 trong soạn thảo, trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

3. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại phần 3.4 và 3.5 thuộc Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được ban hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số, văn bản số hóa theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh Bắc Kạn (*sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB&HSCV*) 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 QLVB&HSCV có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 5. Các loại văn bản điện tử gửi, nhận qua Hệ thống QLVB&HSCV**

1. Tất cả các văn bản điện tử do các cơ quan, tổ chức phát hành phải được gửi nhận qua Hệ thống QLVB&HSCV, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Hệ thống QLVB&HSCV kết nối, liên thông với nhau.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Văn bản theo Danh mục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Đầu mối của cơ quan, tổ chức tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử

a) Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

b) Văn phòng hoặc Phòng Hành chính các cơ quan, tổ chức tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức;

c) Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của HĐND và UBND cấp huyện;

d) Công chức Văn phòng Thống kê UBND cấp xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của HĐND và UBND cấp xã.

**Điều 6. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử**

Việc gửi, nhận văn bản điện tử được thực hiện theo nguyên tắc và yêu cầu quy định tại Điều 5, 6 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 7. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số**

1. Văn bản được phát hành qua Hệ thống QLVB&HSCV được ký số theo đúng quy định tại Luật Giao dịch điện tử, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính pháp lý, an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Chứng thư số sử dụng trong Hệ thống QLVB&HSCV của các cơ quan, tổ chức là chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

**Chương II****QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 8. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử**

Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử thực hiện theo 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 9. Tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến****1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến:**

Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản điện tử đến của cơ quan, tổ chức (*sau đây viết tắt là văn thư*) có trách nhiệm phải thường xuyên truy cập vào Hệ thống QLVB&HSCV của cơ quan, tổ chức để xử lý công việc. Việc tiếp nhận văn bản điện tử đến thực hiện như sau:

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống QLVB&HSCV.

b) Trường hợp văn bản điện tử đến không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống QLVB&HSCV. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

c) Văn bản điện tử đến ngay sau khi được cơ quan, tổ chức nhận văn bản tiếp nhận, Hệ thống QLVB&HSCV tự động thông báo cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết.

## 2. Đăng ký văn bản điện tử đến bằng Hệ thống QLVB&HSCV

a) Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử đến, văn thư thực hiện đăng ký bằng Hệ thống QLVB&HSCV của cơ quan, tổ chức. Trường hợp cần thiết, văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cập nhật vào Hệ thống QLVB&HSCV các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống QLVB&HSCV phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến (Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), ký nhận và đóng số để quản lý.

b) Việc đăng ký văn bản điện tử đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

## 3. Trình, chuyển giao, giải quyết văn bản điện tử đến

a) Sau khi tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử đến, văn thư trình người có thẩm quyền phân phối, chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống QLVB&HSCV. Văn bản điện tử đến phải được văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định tại quy chế công tác văn thư (hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ) của cơ quan, tổ chức. Đối với văn bản điện tử đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

## b) Chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB&HSCV

Sau khi nhận được văn bản điện tử đến từ văn thư trình, người có thẩm quyền căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống QLVB&HSCV và cập nhật vào Hệ thống QLVB&HSCV các thông tin: Đơn vị hoặc cá nhân; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết và chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Đối với văn bản điện tử đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB&HSCV và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân theo ý kiến đã được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết tại bản điện tử trên Hệ thống QLVB&HSCV.

## c) Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản điện tử đến

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Đơn vị, cá nhân khi nhận được văn bản đến được giao giải quyết, có trách nhiệm tổ chức, nghiên cứu, giải quyết theo thời hạn quy định tại văn bản, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức và quy định của pháp luật. Văn bản điện tử đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết trước. Trường hợp văn bản được chuyển đến không đúng chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao, đơn vị, cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm báo cáo và đề nghị người có thẩm quyền thu hồi, chuyển lại văn bản đến đúng đơn vị, cá nhân xử lý.

## **Điều 10. Phát hành, quản lý văn bản điện tử đi**

### 1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật, văn thư thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản bằng Hệ thống QLVB&HSCV theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### 2. Đăng ký, ký số văn bản điện tử đi

a) Văn thư, tổ chức thực hiện đăng ký văn bản điện tử đi đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin bằng Hệ thống QLVB&HSCV theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử đi được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Phát hành, theo dõi chuyên phát, thu hồi, lưu văn bản điện tử đi

a) Hình thức gửi văn bản điện tử

- Văn bản điện tử sau khi hoàn thành thủ tục tại văn thư theo quy định của pháp luật được gửi đến bên nhận thông qua Hệ thống QLVB&HSCV được kết nối, liên thông với nhau; các cơ quan, tổ chức chỉ gửi văn bản điện tử khi đã ký số, số hóa theo quy định và gửi bản dự thảo (định dạng Word, Excel...) có nội dung đồng nhất với văn bản đã ký số kèm theo.

- Tại phần "**Nơi nhận**" của văn bản, đơn vị, cá nhân khi soạn thảo cần xác định và ghi rõ:

+ Đối với loại văn bản trao đổi hoàn toàn bản điện tử ghi:

*Nơi nhận:*

*Gửi bản điện tử:*

- ...

+ Đối với loại văn bản trao đổi bản điện tử kèm bản giấy ghi:

*Nơi nhận:*

*Gửi bản giấy:*

- ...

*Gửi bản điện tử:*

- ...

b) Việc phát hành, theo dõi việc chuyên phát, thu hồi văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Lưu văn bản điện tử đi

Việc lưu văn bản điện tử đi thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 11. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**



1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư phát hành và gửi trên Hệ thống QLVB&HSCV đồng thời có hồi báo gửi văn bản thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, tổ chức được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào Hệ thống QLVB&HSCV của cơ quan 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 12. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Trong quý I hằng năm các cơ quan, tổ chức phải ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, sau khi Danh mục hồ sơ được phê duyệt và ban hành văn thư gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc được giao và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo lập hồ sơ điện tử bằng Hệ thống QLVB&HSCV theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 13. Nộp lưu và bảo quản hồ sơ điện tử**

1. Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

Cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thời hạn nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật Lưu trữ và Chương III 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; việc thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

3. Bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội

vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

#### **Điều 14. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị**

1. Thẩm quyền, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ.
2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

### **Chương III HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 15. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Hệ thống QLVB&HSCV của tỉnh Bắc Kạn phải được kết nối, liên thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, nhà nước.
2. Điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin các cơ quan, tổ chức phải đảm bảo gồm: Máy vi tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, tổ chức và người có thẩm quyền.

#### **Điều 16. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Hệ thống QLVB&HSCV phải tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện triển khai phương án đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.
2. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị mình; thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với Hệ thống QLVB&HSCV của đơn vị mình và liên quan đến kết nối, liên thông với các đơn vị trong tỉnh.
3. Xây dựng quy chế khai thác, quản lý hệ thống mạng công nghệ thông tin nội bộ của đơn vị mình bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng của cơ quan mình; cử cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin kiểm tra định kỳ việc thực

hiện các biện pháp bảo đảm cho hệ thống thông tin của đơn vị đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin.

### **Điều 17. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông**

1. Giải pháp kết nối, liên thông Hệ thống QLVB&HSCV của các cơ quan, tổ chức tuân thủ quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của đơn vị quản lý phần mềm dùng chung.

2. Hệ thống QLVB&HSCV của các cơ quan, tổ chức gửi, nhận văn bản điện tử thực hiện theo hướng dẫn về việc sử dụng mã định danh văn bản và Bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức bảo đảm chia sẻ, công khai trên Hệ thống QLVB&HSCV và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 14 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

#### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Chỉ đạo các cá nhân, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý triển khai sử dụng hiệu quả Hệ thống QLVB&HSCV trong xử lý công việc.

b) Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hằng năm; đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật duy trì, phát triển mạng nội bộ và kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan, tổ chức.

c) Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của tổ chức, cá nhân.

d) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong xử lý 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.

đ) Đưa nội dung thực hiện lập và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

## **2. Cán bộ, công chức, viên chức**

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

b) Sử dụng các công cụ, phương tiện điện tử, đặc biệt là Hệ thống QLVB&HSCV trong quá trình xử lý công việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan, tổ chức.

c) Tích cực, chủ động, hình thành lề lối làm việc trên môi trường mạng để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; không đăng nhập bằng tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của cá nhân cho người khác đăng nhập vào Hệ thống QLVB&HSCV; đổi mật khẩu sau khi cung cấp cho người quản trị mạng, đổi thường xuyên theo quy định, không lưu mật khẩu trên các thiết bị sử dụng truy cập Hệ thống QLVB&HSCV.

## **3. Công chức, viên chức chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin**

a) Thường xuyên theo dõi, quản trị hệ thống, xử lý các sự cố theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp phần mềm.

b) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình sử dụng Hệ thống QLVB&HSCV.

c) Trong trường hợp Hệ thống QLVB&HSCV gặp sự cố; phải tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố; thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông để có thông tin hướng dẫn, khắc phục cần thiết.

## **Điều 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình nghiệp vụ tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu điện tử.

2. Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện quy chế này.

3. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử trên cơ sở báo cáo tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu từ các cơ quan, tổ chức về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử tại mỗi cơ quan, tổ chức thông qua Hệ thống QLVB&HSCV.

4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân tỉnh về kết quả thực hiện; đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy chế này (nếu có).

## **Điều 20. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Đảm bảo hạ tầng mạng truyền số liệu chuyên dùng trong các cơ quan, tổ chức; duy trì Hệ thống QLVB&HSCV của tỉnh hoạt động thông suốt, an toàn, ổn định và bảo mật thông tin mạng phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức theo Quyết định 28/2018/QĐ-TTg, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu hoàn thiện Hệ thống QLVB&HSCV đảm bảo đủ các chức năng theo quy định để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản điện tử; có chức năng quản lý hồ sơ điện tử để lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, liên thông tiếp nhận hồ sơ điện tử từ các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định cập nhật, bổ sung mã định danh của các cơ quan, tổ chức tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống QLVB&HSCV của tỉnh khi có sự thay đổi (*sáp nhập, giải thể, thành lập mới các cơ quan, tổ chức; chia tách, sáp nhập các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã*).

4. Quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra các thuê bao trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tập huấn triển khai, sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ. Xây dựng, quản lý và phát triển các phần mềm ứng dụng ký số trên các hệ thống phần mềm dùng chung theo yêu cầu, đảm bảo tính pháp lý và an toàn an ninh thông tin mạng của tỉnh.

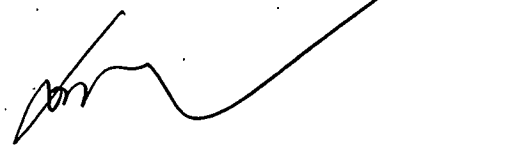
5. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức, kỹ năng của cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử trong xử lý công việc, phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

**Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí triển khai các dự án về công nghệ thông tin theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và khả năng cân đối ngân sách của tỉnh; cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm để bố trí kinh phí bảo đảm duy trì, phát triển vận hành Hệ thống QLVB&HSCV trong các cơ quan và phương tiện lưu trữ tài liệu điện tử của tỉnh phục vụ trao đổi, xử lý, quản lý văn bản, hồ sơ điện tử.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

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



**Đỗ Thị Minh Hoa**