

Số: **05** /2016/QĐ-UBND

Nam Định, ngày **16** tháng **3** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Nam Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 02 năm 2007 quy định về chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 87/TTr-STTTT ngày 01 tháng 03 năm 2015; Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại văn bản số 18/BC-STP ngày 24/02/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Ban, Ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PTC UBND tỉnh;
- LĐVP: Tỉnh ủy, ĐDBQH-HĐND, UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; Công báo tỉnh;
- Lưu: VP1, VP5. *HH*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

QUY ĐỊNH

**Về việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Nam Định**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2016/QĐ-UBND
ngày 16/ 3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)*

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử trong quản lý và điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định.

2. Đối tượng áp dụng: các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định; các cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là cán bộ) trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nam Định và các đơn vị trực thuộc các cơ quan này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử (Khoản 12, Điều 4, Luật Giao dịch Điện tử ngày 29/11/2005).

2. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (Khoản 8, Điều 3, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP).

3. Trao đổi văn bản điện tử là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng.

4. Hồ sơ điện tử là Hồ sơ được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

Điều 3. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử

Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi và sử dụng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử gồm:

1. Hệ thống thư điện tử công vụ của UBND tỉnh;
2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (QLVB&ĐH) của các cơ quan, đơn vị;
3. Hệ thống “Một cửa điện tử” của các cơ quan, đơn vị.

Chương II

THỰC HIỆN TRAO ĐỔI VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định được gửi, nhận dưới dạng văn bản điện tử, trừ văn bản mật, tuyệt mật, tối mật.

2. Các văn bản điện tử được gửi kèm bản giấy gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật;

b) Các loại văn bản thuộc khoản 1 Điều này nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử;

c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;

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

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trong gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

2. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

Điều 6. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ điện tử tại bộ phận Một cửa

1. Tiếp nhận, tạo lập và gửi hồ sơ điện tử

Khi nhận được hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử, cán bộ tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra giá trị pháp lý của hồ sơ, nếu đảm bảo, tiến hành tạo lập hồ sơ điện tử trong phần mềm “Một cửa điện tử” để giải quyết hoặc gửi hồ sơ điện tử cho các đơn vị giải quyết liên thông theo quy định.

2. Xử lý hồ sơ điện tử

Việc xử lý hồ sơ điện tử được thực hiện theo quy trình như đối với xử lý hồ sơ giấy.

3. Các cơ quan nhà nước có trách nhiệm xây dựng quy trình, quy định chi tiết việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính điện tử của cơ quan mình.

Điều 7. Gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh

1. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan nhà nước

a) Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan nhà nước được sử dụng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử.

b) Thủ trưởng cơ quan giao cho văn thư quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan. Văn thư quản lý, bảo mật hộp thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về hoạt động của hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

2. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

a) Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong các cơ quan nhà nước sử dụng hộp thư điện tử trong hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Nam Định được cấp để trao đổi công việc chuyên môn.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng phải quản lý, bảo mật hộp thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về hoạt động của hộp thư điện tử công vụ của mình.

Điều 8. Gửi, nhận văn bản điện tử qua Phần mềm QLVB&ĐH

1. Các cơ quan nhà nước phải ưu tiên sử dụng Phần mềm QLVB&ĐH để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa cơ quan nhà nước với nhau.

2. Văn thư chịu trách nhiệm về giá trị pháp lý của văn bản điện tử đến và đi gắn trong phần mềm QLVB&ĐH của cơ quan.

3. Văn bản điện tử được trao đổi trong nội bộ cơ quan nhà nước qua Phần mềm QLVB&ĐH không phải gửi kèm bản giấy.

4. Ý kiến chỉ đạo, điều hành và các thông điệp dữ liệu đính kèm được trao đổi trên Phần mềm QLVB&ĐHQ có giá trị tương đương với ý kiến được ghi trên văn bản giấy thông thường.

5. Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được giao quản lý, vận hành Phần mềm QLVB&ĐH của các cơ quan nhà nước không được can thiệp, làm thay đổi hoặc sai lệch giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và bảo mật của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống này.

Chương III

ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử

1. Phát tán thư rác và virus vào mạng.

2. Truy cập trái phép vào hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Nhà nước.

3. Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi, nhận văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

6. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.

7. Các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật được quản lý riêng, tuyệt đối không được thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

8. Dự thảo, lưu giữ trên máy tính và thiết bị điện tử có kết nối mạng tin học (LAN, WAN, Internet) các văn bản, tài liệu, số liệu thuộc bí mật nhà nước.

Điều 10. Trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước có trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin của đơn vị mình. Đảm bảo các hệ thống thông tin của cơ quan hoạt động an toàn trong mọi tình huống.

2. Cơ quan nhà nước phải xây dựng nội quy bảo đảm an toàn thông tin của cơ quan mình; có cán bộ phụ trách quản lý an toàn thông tin; áp dụng, hướng dẫn và kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm cho hệ thống thông tin trên mạng đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin.

Điều 11. Trách nhiệm giải quyết và khắc phục sự cố an toàn thông tin

1. Cơ quan nhà nước có hạ tầng kỹ thuật bị sự cố:

a) Phải áp dụng mọi biện pháp để khắc phục và hạn chế thiệt hại do sự cố xảy ra, lập biên bản báo cáo kịp thời cho Sở Thông tin & Truyền thông và cho cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan chức năng tham gia khắc phục sự cố và thực hiện theo đúng hướng dẫn.

2. Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp:

a) Tùy theo mức độ của sự cố, hướng dẫn hoặc cử cán bộ có thẩm quyền đến cơ sở để hướng dẫn, giúp đỡ khắc phục sự cố;

b) Huy động các phương tiện cần thiết để khắc phục sự cố.

3. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Hướng dẫn, kiểm tra công tác an toàn, an ninh thông tin cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn;

b) Tham gia khắc phục sự cố, điều tra nguyên nhân sự cố, kiến nghị cơ quan về giải pháp xử lý và khắc phục sự cố.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.
2. Tổ chức triển khai công tác vận động, tuyên truyền sử dụng hệ thống văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
3. Hàng năm tổng kết, đánh giá và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh việc thực hiện quy định này của các cơ quan nhà nước tỉnh Nam Định.

Điều 13. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan mình để thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử; xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.
2. Chỉ đạo việc thiết lập cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của cơ quan.
3. Quyết định phân công cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin quản trị hệ thống các phần mềm của đơn vị.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị