

Số: 3133 /2016/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 15 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử qua môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005,

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006,

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011,

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015,

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư,

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước,

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư,

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,

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị,

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 15/TTr-VP ngày 15/12/2016 về việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử qua môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng và Báo cáo thẩm định số 67/BCTĐ-STP ngày 25/10/2016 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử qua môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017 và thay thế Quyết định số 1377/2013/QĐ-UBND ngày 18/7/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về gửi, nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB QPPL);
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn ĐBQH TP HP;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH TP;
- Văn phòng HĐND TP;
- Sở Tư pháp;
- Báo Hải Phòng;
- Đài Phát thanh và TH HP;
- Như Điều 3;
- CPVP UBND TP;
- Các Phòng thuộc VPUBND TP;
- Công Thông tin điện tử TP;
- Công báo thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

QUY ĐỊNH

**Việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử qua môi trường mạng
trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3133/2016/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan nhà nước và giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
2. Các văn bản thuộc Danh mục bí mật nhà nước và đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đang làm việc trong các cơ quan nhà nước của thành phố Hải Phòng.
2. Khuyến khích các tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể trên địa bàn thành phố Hải Phòng tham gia và áp dụng Quy định này trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử: Theo quy định tại Khoản 8, Điều 3, 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.
2. Chữ ký số: Theo quy định tại Khoản 4, Điều 3, Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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. Chữ ký số sử dụng trong môi trường mạng do cơ quan chứng thực chữ ký số chuyên dùng của nhà nước cung cấp.

3. Chứng thư số: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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.

4. Hồ sơ điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ.

Điều 4. Phương thức gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng

1. Gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan:

a) Các cơ quan có thể sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ để gửi, nhận văn bản điện tử.

b) Tùy theo nhu cầu và điều kiện thực tế, mỗi cơ quan phải có quy định, quy trình chi tiết để đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, được quán triệt và thực thi một cách toàn diện, đúng với mục đích sử dụng của từng hệ thống thông tin.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan nhà nước bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ.

b) Việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan phải thực hiện đúng quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, nhằm đảm bảo sự liên thông giữa các hệ thống, giảm tối đa các thao tác xử lý trên phần mềm; giảm chi phí liên quan đến giấy tờ, in ấn và tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý, sử dụng thông tin, dữ liệu trên các hệ thống.

Điều 5. Tính hợp pháp của văn bản điện tử gửi, nhận qua môi trường mạng

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Văn bản điện tử được gửi, nhận qua môi trường mạng phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu. Văn bản điện tử đã được ký số khi phát hành có giá trị pháp lý, được tiếp nhận và xử lý như văn bản giấy.

2. Hình thức văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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.

c) Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm 3.4, 3.5 và 3.7 của Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- Các tài liệu văn bản có định dạng: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;

- Các tài liệu bảng tính có định dạng: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;

- Các tài liệu chi đọc có định dạng *.pdf;

- Các tài liệu đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.

Điều 6. Danh mục các loại văn bản được gửi, nhận qua môi trường mạng:

1. Danh mục các văn bản gửi, nhận hoàn toàn trên môi trường mạng:

- Chỉ thị;

- Công văn;

- Thông báo;

- Kế hoạch;

- Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý,...) của lãnh đạo UBND thành phố; các Sở, ban, ngành thành phố và UBND cấp huyện, UBND cấp xã;

- Công điện, Giấy mời họp, hội nghị và các tài liệu kèm theo;

- Các tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, gửi, nhận công việc, hội nghị để nghiên cứu trước hoặc để góp ý; các văn bản sao y;

- Báo cáo chuyên đề; báo cáo tuần, tháng, quý, năm;

- Văn bản dự thảo đề xin ý kiến; văn bản đề biết, đề báo cáo, thông báo.

2. Danh mục các văn bản gửi, nhận qua môi trường mạng đồng thời gửi kèm bản giấy tới cơ quan chủ trì giải quyết việc:

- Quyết định (trừ các quyết định về: khen thưởng, kỷ luật, tổ chức cán bộ, quy phạm pháp luật);

- Chương trình;

- Đề án;

- Tờ trình.

3. Danh mục các văn bản gửi, nhận qua môi trường mạng đồng thời gửi kèm bản giấy:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Hồ sơ, tài liệu trình Ủy ban nhân dân thành phố;
- Các quyết định về: khen thưởng, kỷ luật, tổ chức cán bộ, hồ sơ tài chính và tài liệu hồ sơ theo quy định phải lưu trữ tại nơi nhận.

Chương II

GỬI, NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng

1. Tiếp nhận văn bản đến: Khi nhận được văn bản điện tử, bộ phận văn thư tại đơn vị có trách nhiệm kiểm tra chữ ký số, nếu đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc thì cập nhật thông tin văn bản đến chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Phát hành văn bản đi: Khi văn bản được ký duyệt ban hành, bộ phận văn thư tại đơn vị cấp số văn bản đi và ký số phát hành văn bản qua môi trường mạng; đồng thời gửi văn bản giấy đã được lãnh đạo cơ quan ký duyệt để gửi kèm văn bản điện tử đối với những văn bản quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Quy định này và đảm bảo chế độ lưu trữ văn bản giấy tại văn thư và hồ sơ công việc.

Điều 8. 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 này nhập vào hệ thống thông tin nằm ngoài sự kiểm soát của người khởi tạo.

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 được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của 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.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Lưu trữ văn bản điện tử

1. Khi lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng thì thiết bị công nghệ thông tin dùng để lưu trữ văn bản điện tử đó không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

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

Điều 10. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử

1. Mỗi cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan.

2. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức 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. 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.

4. Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình gửi, nhận, 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.

Điều 11. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử

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.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 12. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các đơn vị liên quan

1. Triển khai sử dụng các hệ thống thông tin vào xử lý công việc tại cơ quan. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và gửi, nhận thông tin.

2. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin gửi, nhận trên các hệ thống thông tin đang triển khai sử dụng tại cơ quan.

3. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; 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.

4. Căn cứ vào quy định này, thực hiện xây dựng và ban hành các quy định về gửi, nhận, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ.

5. Thường xuyên bố trí, tập huấn về cách thức gửi, nhận, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ, công chức, viên chức mới tuyển dụng vào cơ quan để có thể tiếp cận đầy đủ và sử dụng thành thạo các

phần mềm đang triển khai.

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

7. Thực hiện giám sát, đôn đốc triển khai Quy định này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 13. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu việc triển khai sử dụng phần mềm và thư điện tử công vụ phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Tin học đảm bảo hệ thống Trục liên thông văn bản điện tử và hệ thống thư điện tử công vụ thành phố vận hành ổn định, thông suốt 24/24 giờ; thường xuyên kiểm tra, cập nhật hệ thống sao lưu và các chương trình phòng chống virus, spam đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy định này; nghiên cứu, đề xuất nâng cấp Trục liên thông văn bản điện tử và hệ thống thư điện tử công vụ thành phố đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện Quy định này.

5. Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm và đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy định này nếu có.

6. Hàng năm, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn thành phố.

7. Hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất việc xét thi đua khen thưởng đối với các cơ quan nhà nước triển khai có hiệu quả Quy định này.

Điều 14. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị cấp hoặc thu hồi chứng thư số; xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị cấp hoặc thu hồi chứng thư số, gửi cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai sử dụng chữ ký số.

3. Đảm bảo hạ tầng mạng truyền số liệu chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức về gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn.

Điều 15. Sở Nội vụ

1. Tổ chức triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, cán bộ công chức, viên chức các cơ quan nhà nước về gửi, nhận, sử dụng và lưu trữ văn bản điện tử; cách lập Danh mục hồ sơ điện tử và lập hồ sơ điện tử.

2. Tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn về việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 16. Sở Tài chính

1. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu, đề xuất kinh phí cho công tác triển khai, quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn thành phố.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan tham mưu bố trí đủ, kịp thời ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để triển khai và duy trì hoạt động ổn định hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh; các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng