

Số: 05/2020/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 20 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN 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 5 năm 2015;

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 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 cơ quan, tổ chức;

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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 và thay thế Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 17/3/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Gò Công, thị xã Cai Lậy, thành phố Mỹ Tho; 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. / *NHL*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ TT&TT;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh: CT và các PCT;
- UBMTTQVN tỉnh;
- VP: CVP và các PCVP;
- Công TT Điện tử tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KTTC (Lục, Tâm).

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



Trần Văn Dũng

10

QUY CHẾ

Về việc gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).
2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này gửi nhận văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ an toàn an ninh thông tin để áp dụng thực hiện theo Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành là hệ thống thông tin được xây dựng với các chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hoá các quy trình tác nghiệp, hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý văn bản và hồ sơ của các cơ quan nhà nước và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan trên môi trường mạng.
2. Trục liên thông văn bản nội tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.
3. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có các đặc điểm chung, hình

thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện.

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

Văn bản điện tử có giá trị pháp lý theo Điều 4 của 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 (gọi tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg).

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử

1. Nguyên tắc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được quy định tại Điều 5 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Văn bản điện tử phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, đảm bảo tính toàn vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử

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

2. Văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành phải thể hiện đầy đủ các trường thông tin theo quy định tại Điều 10 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử gửi, nhận, quản lý và lưu trữ dưới dạng điện tử

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan, đơn vị phải gửi, nhận hoàn toàn trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dưới dạng văn bản điện tử có ký số theo quy định, được quản lý, lưu trữ dưới dạng điện tử.

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

a) Văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn bản theo Danh mục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật phải gửi bằng văn bản giấy.

Chương II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tiếp nhận và quản lý văn bản đến. Văn thư hoặc công chức, viên chức, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến của cơ quan, đơn vị (gọi tắt là Văn thư) có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra phần mềm để tiếp nhận văn bản đến liên thông trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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 (gọi tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV) và tiến hành tiếp nhận văn bản điện tử đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc và yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

Điều 9. Đăng ký văn bản điện tử, số hóa văn bản đến

1. Tất cả các văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào hệ thống phần mềm và đảm bảo yêu cầu theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Đăng ký văn bản điện tử:

a) Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, Văn thư kiểm tra cập nhật vào hệ thống phần mềm các trường thông tin dữ liệu đầu vào của văn bản đến: tên loại văn bản; ký hiệu của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; ngày, tháng, năm đến; số đến; chức vụ; họ tên người ký; mức độ khẩn.

b) Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

3. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy: Trong trường hợp văn bản đến dưới dạng giấy, Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trên phần mềm, nếu văn bản chưa tồn tại thì thực hiện số hóa văn bản đến từ văn bản giấy theo tiêu chuẩn số hóa được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Thông

tur số 01/2019/TT-BNV và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Điều 10. Trình và chuyển xử lý văn bản đến

1. Văn thư trình, chuyển giao văn bản đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến.

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến cập nhật vào hệ thống các trường thông tin: đơn vị hoặc người nhận; ý kiến phân phối, chỉ đạo; trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết.

3. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị thì phải xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

Điều 11. Xử lý văn bản đến

1. Khi nhận văn bản đến trên hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết và thực hiện đăng ký văn bản đi (nếu có) theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Người được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

Chương III QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Đăng ký văn bản đi

1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản dự thảo, đăng ký dự thảo văn bản vào hệ thống phần mềm, dự kiến mức độ Khẩn (nếu có) và cập nhật đầy đủ các trường thông tin dữ liệu đầu vào của văn bản đi: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; mức độ khẩn; hạn trả lời văn bản (nếu có).

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

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

4. Văn thư tiếp nhận dự thảo, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên), cập nhật đầy đủ các trường thông tin dữ liệu đầu vào của văn bản đi: số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang của văn bản; nơi nhận và chuyển trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 13. Ban hành và phát hành văn bản điện tử

1. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 12 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV, chuyển văn thư làm thủ tục phát hành văn bản.

2. Văn thư: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; cập nhật đầy đủ các trường thông tin dữ liệu đầu vào của văn bản đi: ký hiệu của văn bản, chức vụ, họ tên người ký; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 13 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV; phát hành văn bản điện tử; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng nhận văn bản giấy.

Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức phát hành văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản từ văn bản giấy theo tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV và phát hành văn bản số hóa.

**Chương IV
QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 14. Quy định về quản lý và lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc quản lý và lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được tạo lập lần đầu.

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

3. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các yêu cầu điều kiện quy định tại khoản 2 của Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 15. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Hàng năm cơ quan, đơn vị thực hiện xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ Danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện thu thập, cập nhật

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) và tạo lập hồ sơ điện tử theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Điều 16. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu văn bản điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 7 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.

2. Người được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị 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.

Chương V HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 17. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản nội tỉnh được kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị qua hệ thống Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước.

2. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi nhận văn bản điện tử: Máy tính cá nhân, máy quét văn bản (scan), mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, tổ chức và chứng thư số cho lãnh đạo đơn vị.

Điều 18. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Sử dụng giao thức an toàn khi gửi, nhận văn bản điện tử trên trục liên thông nội tỉnh; có biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn thông tin đối với phần mềm quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm an toàn tài khoản người dùng phần mềm.

2. Thực hiện quét và kiểm tra virus, mã độc cho văn bản điện tử trước khi phát hành, bảo đảm văn bản điện tử an toàn.

3. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị và liên quan đến kết nối, liên thông với trục liên thông nội tỉnh.

Điều 19. Bảo đảm giải pháp, kết nối, liên thông

1. Giải pháp kết nối, liên thông hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và

Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản nội tỉnh sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thời gian gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản quốc gia.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc gửi, nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức xây dựng, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành phục vụ gửi, nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, báo cáo tình hình gửi, nhận quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Là cơ quan đầu mối quản lý, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị về việc sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị; hàng năm tổ chức đánh giá việc chấp hành Quy chế này.

3. Đảm bảo hạ tầng mạng đường 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. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị (nếu có) và gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

5. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

6. Đảm bảo hệ thống Quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh hoạt động an toàn, ổn định 24/7 giờ phục vụ tốt việc gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

7. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức về gửi, nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức hướng dẫn tập huấn về gửi, nhận, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu ban hành hướng dẫn về việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan tham mưu bố trí đầy đủ, kịp thời ngân sách nhà nước để triển khai và duy trì hoạt động ổn định hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ việc gửi, nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử của tỉnh.

Điều 24. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị. Kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông).

2. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các điều kiện cần thiết để sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi tình trạng xử lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

4. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện khi có yêu cầu.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này, hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. / *nhđ*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN ^{Bu}
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Dũng