

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25/2019/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 05 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

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 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 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

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 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

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 hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2019 và thay thế Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Phóng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN**

**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 hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

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 thông qua các hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.
2. Quy chế này không áp dụng đối với các văn bản 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 các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh bao gồm: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị hành chính khác (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh.
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 thuộc Khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị được quy định tại Khoản 1 Điều này thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được 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. *Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh Hưng Yên* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tới các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.
2. *Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành* là Hệ thống được xây dựng nhằm quản lý, tiếp nhận, phát hành, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.
3. *Chữ ký số của đơn vị, Chữ ký số của người có thẩm quyền* là chữ ký số được quy định tại Khoản 5, Khoản 6, Điều 3 Thông tư số 41/2017/TT-

BTXXX ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

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

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành 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 gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg).

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải được thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử đến và đi của các cơ quan, đơn vị phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

3. Các cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử được ký số, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó; đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi biết thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để xử lý theo quy định.

5. Văn bản đến của các cơ quan, đơn vị nếu là bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành cập nhật để gửi, nhận, xử lý trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 6. Yêu cầu tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử

1. Thực hiện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Các cơ quan, đơn vị phải sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành với đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Tính xác thực về nguồn gốc, thời gian gửi, chế độ ưu tiên, trạng thái của văn bản điện tử theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Các loại văn bản tiếp nhận và phát hành dưới dạng điện tử và đầu mối tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản do các cơ quan, đơn vị phát hành phải được phát hành và tiếp nhận nhận bằng văn bản điện tử đã được ký số bằng chữ ký số chuyên dùng thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Các trường hợp gửi văn bản điện tử có gửi kèm văn bản giấy theo Danh mục văn bản điện tử phát hành gửi kèm văn bản giấy trên địa bàn tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Quy chế này. Trong từng giai đoạn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc sửa đổi Danh mục cho phù hợp.

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

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế này.

b) Văn phòng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của mình và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan mình và theo Quy chế này.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình và theo Quy chế này.

d) Văn phòng - Thống kê cấp xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình và theo Quy chế này.

Điều 8. Khuôn dạng văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử: Theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

2. Định dạng dữ liệu của văn bản điện tử:

Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước. Cụ thể:

a) Văn bản điện tử được tạo lập từ hệ thống máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx).

b) Văn bản điện tử số hoá dạng ảnh quét, được số hóa từ bản gốc văn bản giấy sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf).

3. Bộ mã ký tự tiếng Việt

Bộ mã ký tự tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử dùng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử phải là bộ mã ký tự tiếng Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (font chữ tiếng Việt Unicode).

Điều 9. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin và các yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Quy định về sử dụng mã định danh của các cơ quan, đơn vị

Mã định danh của các cơ quan, đơn vị khi tham gia tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Quyết định số 2366/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mã định danh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Trong từng giai đoạn, UBND tỉnh quyết định việc cập nhật, bổ sung mã định danh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh cho phù hợp.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Bên nhận tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phải kiểm tra, xác nhận nguồn gốc văn bản, đối chiếu địa chỉ Bên gửi, kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, chữ ký số trên văn bản (kiểm tra chữ ký số được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước).

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, 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.

2. Bên nhận cập nhật văn bản đến dạng điện tử vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, chuyển giao văn bản đến để xử lý và thông báo với Bên gửi đã nhận được văn bản.

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.

Điều 11. Phát hành văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật (ký số trên văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho

văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước) được gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

2. Sau khi văn bản điện tử được chuyển đi, Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi cho đến khi xác nhận được Bên nhận đã nhận được văn bản. 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.

Điều 12. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó.

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Các cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình hình tham mưu, giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 13. Quản lý văn bản điện tử

1. Việc 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 các cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

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

3. Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chủ trì bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông giữa các hệ thống Quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh kết nối Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh với Trục liên thông văn bản quốc gia qua mạng truyền số liệu chuyên dùng theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng

cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong việc gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị thông qua hệ thống Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh.

5. Đảm bảo duy trì hệ thống Quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh hoạt động an toàn, ổn định 24/24 giờ phục vụ tốt việc gửi, nhận văn bản điện tử; định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

6. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định cập nhật, bổ sung mã định danh của các cơ quan, đơn vị tham gia gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh khi có sự thay đổi (sáp nhập các sở, ngành; sáp nhập các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã).

7. 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.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

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

3. Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản gửi qua mạng, danh mục văn bản điện tử có gửi kèm văn bản giấy thích hợp qua từng thời kỳ.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản và tài liệu điện tử trong công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đưa tiêu chí thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng của các cơ quan, đơn vị hằng năm.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

a) Ban hành kế hoạch triển khai thực hiện, ban hành quy định nội bộ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

b) Triển khai thực hiện ứng dụng chữ ký số (chữ ký số của đơn vị, chữ ký số của người có thẩm quyền) nhằm thay thế việc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử qua mạng ngay sau khi Quy chế này có hiệu lực; chỉ đạo, đôn đốc, giám sát tất cả các đơn vị trực thuộc phải sử dụng chữ ký số hợp lệ trong phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử nội bộ và với các cơ quan, đơn vị khác.

c) Thực hiện nghiêm túc danh mục các tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước không được phép đưa thông tin trên mạng theo quy định của pháp luật.

d) Phân công cán bộ văn thư thường xuyên theo dõi việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

e) Phân công cán bộ quản lý tài khoản hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị trực thuộc. Xem xét và phê duyệt danh sách đề nghị cấp mới, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản người dùng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy chế này và quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

b) Thực hiện nghiêm túc danh mục các tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước không được phép đưa thông tin trên mạng theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện cập nhật, xử lý, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hằng ngày thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

e) Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

g) Cung cấp các thông tin chính xác, đầy đủ để thực hiện cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

h) Không bàn giao và không chia sẻ mật khẩu chứng thư số cá nhân, tài khoản và mật khẩu sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quán triệt thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, đôn đốc thực hiện

Quy chế này; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều 2 và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện tốt Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều 2 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quy định chuyển tiếp

Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý các văn bản điện tử, tài liệu điện tử, số hóa văn bản từ văn bản giấy được thực hiện theo nội dung Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của 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 hoặc thực hiện theo quy định của tỉnh (nếu Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định cụ thể)/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Phóng

DANH MỤC**Các loại văn bản tiếp nhận, phát hành đồng thời bản điện tử và bản giấy***(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND**ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

STT	Tên văn bản
1	Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ
2	Văn bản, hồ sơ trình 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
3	Văn bản, hồ sơ do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	Báo cáo thẩm định của các cơ quan chức năng
5	Văn bản, hồ sơ trình duyệt thẩm định, phê duyệt các đề án, dự án (các hồ sơ đi kèm gửi bằng bản giấy)
6	Văn bản liên quan đến các kế hoạch, phân bổ ngân sách, vốn, kinh phí
7	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng
8	Các quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự
9	Các văn bản, tài liệu phải lưu giấy bản gốc theo quy định pháp luật./.