

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

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 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 10 năm 2025 và thay thế Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin - Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục KTVB và QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thường trực Tỉnh ủy; Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Điện Biên;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin – Hội nghị - Nhà Khách tỉnh;
- Lưu: VT, KT.

4

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thành Đô

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

**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 có sử dụng chữ ký số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 62/2025/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan nhà nước có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua nền tảng quản lý văn bản và điều hành tỉnh Điện Biên có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.
2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan nhà nước trong tỉnh phải được phát hành, tiếp nhận qua nền tảng quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp

ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

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 phát hành, tiếp nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó.

Điều 5. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó ký số ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái tiếp nhận, xử lý, phát hành trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải đảm bảo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 187/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại mục I Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

Điều 6. Nội dung thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các nền tảng quản lý văn bản và điều hành khi tham gia xử lý công việc bằng văn bản điện tử.

Điều 7. Đầu mối tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử

1. 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.

2. Văn phòng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn theo phân cấp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

4. Bộ phận hành chính của các cơ quan, đơn vị sử dụng chung nền tảng quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Chương II

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

Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, văn thư kiểm tra tính đầy đủ, xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử, trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành. 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 nơi gửi văn bản.

2. Việc đăng ký văn bản điện tử đến 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 trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

3. Sau khi tiếp nhận, bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên nền tảng 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 nền tảng quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua nền tảng quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử

1. Việc tổ chức chuyên xử lý công việc bằng văn bản điện tử được thực hiện trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành theo các quy trình xử lý nội bộ

tương ứng do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

2. Cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản 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 10. Phát hành văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký số theo đúng quy định của pháp luật được chuyển văn thư để làm thủ tục phát hành văn bản.

2. Văn thư cấp số, thời gian ban hành văn bản bằng chức năng của nền tảng quản lý văn bản và điều hành; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định và phát hành văn bản điện tử đến bên nhận.

Trường hợp phát hành văn bản giấy, văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

3. Việc phát hành văn bản điện tử 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 đi trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

4. 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 nền tảng quản lý văn bản và điều hành cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

5. Trường hợp phát hành văn bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

6. Chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Nghị định 23/2025/NĐ-CP và Nghị định 68/2024/NĐ-CP.

Điều 11. Lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

2. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

Điều 12. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử

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 pháp luật.

Điều 13. Tổng hợp thông tin, tình hình tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị được thực hiện tự động trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

Chương III**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ,
CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ, THIẾT BỊ LƯU
KHÓA BÍ MẬT VÀ DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN
DÙNG CÔNG VỤ****Điều 14. Thẩm quyền quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ quản lý, triển khai, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 15. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp gửi văn bản điện tử yêu cầu chứng thực (cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật) đã ký số theo quy định của pháp luật về công tác văn thư đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực (địa chỉ: <https://dichvucong.ca.gov.vn>) và đồng gửi Sở Khoa học và Công nghệ để quản lý.

2. Gửi, nhận thiết bị lưu khóa bí mật giữa thuê bao, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin được thực hiện bằng phương thức trực tiếp thông qua Tổ chức cơ yếu hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân cấp mới thời hạn có hiệu lực tối đa là 05 năm.

2. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP Quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ.

Điều 17. Gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân được gia hạn thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 03 năm.

2. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 18. Thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện, các trường hợp thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 19. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp thu hồi, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 20. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý

Các trường hợp khôi phục, hồ sơ, trình tự, thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 21. Cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cũ hết hạn hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi

1. Thuê bao có nhu cầu cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cũ hết hạn hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi nếu đủ điều kiện được xem xét cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ mới.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục như cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ lần đầu.

Điều 22. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

a) Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng theo quy định. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của cơ quan, đơn vị.

b) Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do chính cá nhân đó có trách nhiệm bảo quản an toàn. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khóa của mình.

2. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 23. Kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ và sự hợp lệ của đường dẫn chứng thực

Quy trình kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ; kiểm tra hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và kiểm tra hợp lệ của đường dẫn chứng thực được thực hiện theo các quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy áp dụng cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số chuyên dùng công vụ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo Quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất Quy chế này.

2. Quản lý nền tảng quản lý văn bản và điều hành theo mô hình tập trung đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh; hằng năm, nghiên cứu, đề xuất phương án nâng cấp, triển khai nền tảng quản lý văn bản và điều hành đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn thông tin và kết nối, liên thông vào Trục liên thông văn bản quốc gia.

3. Thực hiện trách nhiệm cơ quan được ủy quyền triển khai, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ và thực hiện nhiệm vụ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực (địa chỉ: <https://dichvucong.ca.gov.vn>) cho các thuê bao thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. Tham mưu ban hành, sửa đổi, bổ sung kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để thống nhất quản lý.

5. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

6. Tham mưu đưa kết quả triển khai sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng

chữ ký số chuyên dùng công vụ vào bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số, chính quyền số hằng năm của tỉnh.

7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hằng năm hoặc báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 26. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn thực hiện các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, lưu trữ, giao nộp, bảo quản, tiêu hủy văn bản điện tử và các nội dung khác có liên quan.

2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử.

Điều 27. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, kiểm tra, vận hành, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

Điều 28. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

1. Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ nội dung Quy chế này để sử dụng có hiệu quả nền tảng quản lý văn bản và điều hành và chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp để bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức được thống nhất, toàn diện.

2. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hằng năm để đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, liên thông, xử lý và sử dụng văn bản điện tử.

3. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin của quốc gia cũng như của tỉnh.

4. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có trình độ công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

5. Lưu trữ và sử dụng khóa bí mật một cách an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư có hiệu lực và bị tạm dừng; thực hiện trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP. Thông báo cho Sở Khoa học và Công nghệ kịp thời không quá thời gian 24 giờ nếu phát hiện thấy dấu hiệu khóa bí mật bị lộ, bị đánh cắp hoặc sử dụng trái phép để có các biện pháp xử lý.

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

7. Các cơ quan, đơn vị ngành y tế, giáo dục và đào tạo có trách nhiệm triển khai giải pháp ký số tập trung cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành để sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

8. Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sử dụng nền tảng quản lý văn bản và điều hành của tỉnh theo tài khoản được cấp để tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử; thay đổi mật khẩu tài khoản khi đăng nhập trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành của tỉnh lần đầu tiên, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng của cá nhân để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng. Trường hợp bị mất, bị đánh cắp hoặc phát hiện có người sử dụng trái phép tài khoản của mình, phải thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý hoặc Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời khắc phục.

2. Cá nhân được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện trách nhiệm của thuê bao theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp tình hình và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.