

Số: 17 /2019/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 30 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị tỉnh Thái Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**

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

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*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 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ về 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 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;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của 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 tại Tờ trình số 51/TTr-STTTT ngày 23 tháng 8 năm 2019.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị tỉnh Thái Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2019 và thay thế Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 19/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý, vận hành và sử dụng Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh Thái Bình.



**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; Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *LM*

**Nơi nhận:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HDND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Báo Thái Bình;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, VX. *LM*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Khauq*  
**Đặng Trọng Thăng**

## QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và sử dụng Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh  
trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị tỉnh Thái Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17 /2019/QĐ-UBND ngày 30 /8/2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và tác nghiệp.

Quy chế này áp dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị trong cơ quan nhà nước các cấp của tỉnh khi tham gia sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành chuyên môn, nghiệp vụ; các cơ quan, tổ chức khác có nhu cầu tham gia quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh là hệ thống phần mềm tin học quản lý văn bản, hồ sơ điện tử trong chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh trên môi trường mạng, nhằm hỗ trợ trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư; trao đổi thông tin, điều hành và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

3. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử 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 số hóa.

4. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

### Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 3. Tổ chức, vận hành hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh**

1. Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được thiết lập, vận hành và quản trị tập trung trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đặt trong Trung tâm Tích

hợp dữ liệu của tỉnh, được kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia, được vận hành trên Mạng chuyên dùng cấp 2 (Mạng diện rộng) của tỉnh và mạng Internet.

2. Địa chỉ truy cập: <https://mvp.thaibinh.gov.vn>.

3. Mỗi cơ quan, đơn vị; mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải đăng ký tài khoản của mình trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để thuận tiện trong trao đổi, cập nhật thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc quản trị, vận hành kỹ thuật của hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông trên phạm vi toàn tỉnh.

5. Các cơ quan, đơn vị cử cán bộ kỹ thuật để thực hiện việc quản trị hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông tại mỗi cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh**

1. Sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để gửi/nhận văn bản; lập hồ sơ điện tử, cập nhật thông tin chỉ đạo, điều hành của các cấp phục vụ công tác điều hành, quản lý, tác nghiệp của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản giấy tờ hành chính.

Những văn bản trao đổi, cập nhật trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh phải phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy nên không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử. Văn bản điện tử không ký số được gửi, nhận qua hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký 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. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được định kỳ sao chép, lưu trữ điện tử theo các quy định hiện hành; bảo đảm cơ sở dữ liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh.

4. Khi tham gia sử dụng hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin, như: Máy tính phải được cài đặt phần mềm diệt virus quản trị tập trung. Mạng máy tính của các cơ quan, đơn vị bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn thông tin mạng.

5. Kiểm soát chặt chẽ những người tham gia sử dụng và các mật khẩu truy nhập hệ thống; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ của hệ thống và máy trạm của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng hệ thống.

6. Thông tin trong hệ thống phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bí mật tài liệu Nhà nước. Nghiêm cấm các hành vi: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi/nhận dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

7. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh vào việc quảng cáo.

#### **Điều 5. Yêu cầu quản lý văn bản, thông tin trên Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh**

1. Các văn bản, thông tin phát hành chính thức của cơ quan, đơn vị phải đúng chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị kiểm duyệt trước khi đưa lên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh; tuyệt đối không tự ý sử dụng các văn bản, thông tin không được phê duyệt vào công việc và trao đổi trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh. Không được phát tán, cung cấp văn bản lưu hành trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông cho các đối tượng không có tài khoản trong hệ thống.

2. Mỗi cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cần phải sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông một cách khoa học để lưu tất cả các loại văn bản gửi/nhận, thông tin trao đổi và các hồ sơ công việc đã thực hiện.

3. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

#### **Điều 6. Quy định gửi/nhận văn bản điện tử trên Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh**

Những nội dung liên quan tới việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại 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 (sau đây viết tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg); Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV) và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

#### **Điều 7. Tích hợp chữ ký số vào Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh**

1. Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được tích hợp chứng thư số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để bảo đảm tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

2. Việc tích hợp và sử dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 và Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.



## **Điều 8. Xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ vận hành, sử dụng**

1. Trường hợp Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh tạm ngưng hoạt động liên tục quá 4 (bốn) giờ làm việc, các cơ quan, đơn vị phải chuyển sang quy trình xử lý văn bản giấy. Bộ phận văn thư thực hiện việc chuyển văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục, văn thư ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản. Đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý sớm hơn. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, các thông tin đã xử lý phải được cập nhật, bổ sung vào cơ sở dữ liệu hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

2. Khi phát hiện có hiện tượng sự cố kỹ thuật hoặc cần hỗ trợ sử dụng đối với hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với đơn vị quản trị để kịp thời xử lý, khắc phục hoặc hỗ trợ.

## **Điều 9. Kinh phí duy trì hoạt động của hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh**

Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành hệ thống, Sở Thông tin và Truyền thông lập kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nguồn kinh phí phục vụ việc duy trì, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị phần cứng, phần mềm và các hoạt động khác của hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

Đối với các đơn vị, tổ chức khác có nhu cầu sử dụng hoặc tích hợp để kết nối với Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh thì phải được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh và phải tự chi trả kinh phí.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG HỆ THỐNG MẠNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG CỦA TỈNH**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước**

1. Sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để chỉ đạo, điều hành, quản lý hồ sơ công việc và quản lý gửi nhận văn bản theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này.

2. Quản lý, khai thác và bảo vệ hệ thống mạng máy tính của cơ quan, đơn vị mình; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố thuộc hệ thống mạng máy tính của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan nhà nước có trách nhiệm quy định việc sử dụng chứng thư số chuyên dùng (bao gồm chứng thư số chuyên dùng của tổ chức và chứng thư số chuyên dùng của cá nhân) trong các hoạt động giao dịch điện tử của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý các chứng thư số chuyên dùng đã được cấp.

4. Thực hiện việc quản lý chứng thư số chuyên dùng đã cấp cho cơ quan nhà nước theo quy định tối mật. Khi có sự thay đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan có liên quan đến chứng thư số chuyên dùng phải thực

hiện việc bàn giao lại và báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi, cấp mới hoặc thay đổi thông tin theo các quy định hiện hành của pháp luật.

### **Điều 11. Trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

Để triển khai sử dụng có hiệu quả hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc các quy định sau đây:

1. Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản trên Mạng văn phòng điện tử liên thông của mình. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông cho người khác; trường hợp mất mật khẩu phải báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông để được xử lý kịp thời.

2. Thực hiện việc gửi, nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hằng ngày trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông để hồi đáp kịp thời, nắm bắt nội dung, xử lý công việc cụ thể được phân công một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

3. Chỉ sử dụng Mạng văn phòng điện tử liên thông để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm về các nội dung văn bản gửi/nhận, thông tin trao đổi trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

4. Chấp hành và kịp thời xử lý công việc do lãnh đạo phòng, ban, đơn vị và của lãnh đạo cơ quan giao để kịp thời xử lý văn bản gửi/nhận, thông tin trao đổi gửi vào tài khoản của mình trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

5. Quản lý và lưu trữ tài liệu, văn bản thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của pháp luật.

6. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh, phải báo cáo người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tạo và cung cấp các tài khoản riêng cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để cập nhật thông tin và các loại văn bản phục vụ quá trình công tác.

2. Quản lý hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh, bảo đảm hoạt động ổn định, thông suốt, liên tục, đúng đối tượng; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình hoạt động của hệ thống và các vấn đề mới phát sinh.

3. Chủ trì tổ chức thực hiện và bảo đảm kỹ thuật cho việc định kỳ sao lưu dữ liệu, lưu trữ thông tin điện tử của hệ thống để bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin của hệ thống theo các quy định hiện hành của pháp luật.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm cho việc duy trì, nâng cấp, bảo dưỡng, phát triển cơ sở hạ tầng của hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng.

5. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ nâng cấp, bổ sung các chức năng của Mạng văn phòng đáp ứng các yêu cầu về quy trình trao đổi, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư và quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của

các cơ quan, tổ chức, đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào; nâng cấp bổ sung các chức năng của hệ thống Mạng văn phòng theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV. Xây dựng kế hoạch, tổ chức hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khi Mạng văn phòng được nâng cấp, bổ sung các chức năng.

6. Tiếp nhận các ý kiến đóng góp của cơ quan, đơn vị sử dụng Mạng văn phòng điện tử liên thông để Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh ngày càng hoàn thiện hơn.

7. Định kỳ hằng năm, tổng hợp số liệu trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị trên hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý kịp thời.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm để bố trí kinh phí triển khai và duy trì hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình trao đổi, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định, hướng dẫn việc lưu trữ và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử thống nhất trong toàn tỉnh.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh; các cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Trọng Thăng**