

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

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 Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;

Căn cứ 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 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 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 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 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 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;

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 trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 11 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Ban ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: Các phòng, đơn vị, các CVNC, các PCVP, CVP;
- Lưu: VT, XDCB.

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



Nguyễn Tiên Nường

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các
cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2019/QĐ-UBND ngày 22 / 10 /2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

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 trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.
2. Các loại văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các cán bộ công chức, viên chức người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ) trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.
2. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân khác áp dụng Quy chế này trong trao đổi văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện 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 số hóa từ bản giấy.
2. Bên gửi là cơ quan, đơn vị phát hành văn bản điện tử. Bên gửi không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.
3. Bên nhận là cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử theo chủ ý của bên gửi. Bên nhận không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.
4. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ

ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

5. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. 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.

7. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Ninh (sau đây viết tắt là hệ thống QLVBĐH) là hệ thống thông tin dùng chung các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, với chức năng chính là hỗ trợ các cơ quan, đơn vị và cán bộ gửi, nhận, lưu trữ, theo dõi điều hành và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Hệ thống QLVBĐH bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của tỉnh, do Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Ninh quản lý. Tài khoản truy nhập hệ thống QLVBĐH đồng bộ dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản đi/đến của cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào hệ thống QLVBĐH (đối với những văn bản thuộc Khoản 2 Điều 1 Quy chế này, văn thư cơ quan, đơn vị chỉ đăng ký các trường thông tin bắt buộc phải điền của văn bản để lấy số và không đưa nội dung văn bản lên hệ thống QLVBĐH), 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 gửi, nhận văn bản điện tử. Số văn bản đi/đến là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy với văn bản điện tử.

3. 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 gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

4. Văn bản đến nếu là bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận trên hệ thống QLVBĐH.

5. 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 được biết thông qua hệ thống QLVBĐH để xử lý theo quy định.

Điều 5. Đầu mối cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan đơn vị chuyên môn đó.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Đối với văn bản đi

a) Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. 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.

b) Văn bản phải được chuyển giao đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

c) Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

d) Văn bản số hóa để phát hành phải có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện việc số hóa.

2. Đối với văn bản đến

a) Văn bản đến dạng điện tử 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 trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

b) Văn bản đến dạng bản giấy phải được số hóa. Việc gửi, nhận và xử lý văn bản tiếp theo chủ yếu trên bản điện tử được số hóa này.

c) Thời hạn xử lý văn bản được tính theo thời gian ghi nhận trên hệ thống QLVBĐH. Nếu thời gian ghi nhận sau giờ làm việc hành chính của ngày làm việc hôm trước hoặc trước giờ làm việc hành chính của ngày làm việc tiếp theo thì tính là đầu giờ làm việc hành chính của ngày làm việc tiếp theo.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.



4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Khuôn dạng của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại 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; đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại 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, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 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 gọi tắt là Thông tư 01/2019/TT-BNV).

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

Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 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 phần mềm máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx), (.jpg), (.jpeg), (.gif), (.bmp), (.png);

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);

c) Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử, đồng thời cho phép việc thực hiện chuyển đổi sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

3. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần <số, ký hiệu văn bản> _ <ngày phát hành văn bản> _ <trích yếu văn bản>, cụ thể như sau:

a) Số, ký hiệu: Ký tự "/" thay bằng dấu gạch ngang "-"; chữ "Đ" thay bằng chữ "D"; chữ "U" thay bằng chữ "U",... (tiếng Việt không dấu);

b) Ngày phát hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng ddmmyyyy;

c) Trích yếu văn bản: Viết không dấu (trường hợp trích yếu quá dài có thể viết tắt hoặc rút gọn nhưng vẫn phải thể hiện đủ ý nghĩa của trích yếu văn bản).

Ví dụ: tên tệp 2019-stttt-bc_10072019_baocaoktxh2019.pdf là Văn bản số 2019/STTTT-BC ngày 10/7/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc Báo cáo công tác KTXH năm 2019.

4. Đơn vị có quyền 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 hình thức, nội dung, tính chất của văn bản điện tử đó.

Điều 9. 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 10. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống QLVBDH quy định tại Quyết định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống QLVBDH có giá trị để biết, để tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 11. Sử dụng chữ ký số

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ sử dụng chứng thư số hợp lệ được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành:

a) Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa bản gốc văn bản giấy thì cần chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;

b) Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử cần chữ ký số hợp lệ của người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản kèm theo con dấu thời gian.

2. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT).

3. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và cơ quan, đơn vị ban hành văn bản tuân thủ quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 12. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống QLVBDH tuân thủ quy định tại Điều 10 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.

Điều 13. Hình thức gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống QLVBDH.
2. Các cơ quan, đơn vị phải sử dụng hệ thống QLVBDH với đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành.
3. Trường hợp các văn bản cần phổ biến rộng rãi thì được đăng tải, cập nhật trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.
4. Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng thư điện tử công vụ để gửi nhận văn bản điện tử trong trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các điều kiện nhận, gửi văn bản thông qua hệ thống QLVBDH.

Điều 14. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Trừ trường hợp bên gửi và bên nhận đã thỏa thuận từ trước, thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử được xác định như sau:
 - a) Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống QLVBDH bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục kết nối liên thông tỉnh;
 - b) Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới bên nhận là thời điểm văn bản điện tử này được gửi thành công tới bên nhận từ bên gửi và có xác nhận đã đến trên hệ thống QLVBDH;
 - c) Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống QLVBDH mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc được bên nhận xác nhận.

2. Hệ thống QLVBDH phải được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống QLVBDH.

Điều 15. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức biểu hiện thông tin phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử.
2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:
 - a) Thể thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu văn bản;
 - b) Thông tin bên gửi và bên nhận văn bản điện tử;
 - c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử;

- d) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử;
đ) Chữ ký số của bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

Chương III

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

Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến dạng văn bản giấy

1. Văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bắc Ninh theo quy định tại Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 29/6/2015 của UBND tỉnh Bắc Ninh.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện tiếp nhận văn bản giấy như sau:

- a) Đóng dấu “Đến”, ghi ngày tháng đến theo quy định;
- b) Thực hiện số hóa và ký số trên văn bản điện tử quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;
- c) Cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu vào hệ thống QLVBĐH theo các trường thông tin tương ứng. Việc số hóa tài liệu giấy gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến dạng văn bản điện tử

Trình tự tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử:

- a) Xác định nguồn gốc văn bản, đối chiếu địa chỉ bên gửi.
- b) Kiểm tra tính hợp lệ của văn bản. Chữ ký số trên văn bản đến được kiểm tra theo quy định theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.
- c) Đăng ký văn bản đến và lưu vào hệ thống QLVBĐH
 - Cập nhật vào hệ thống QLVBĐH theo các trường thông tin tương ứng;
 - Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo 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 quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định khác liên quan trong việc tạo lập, lưu trữ, trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ công việc;
 - Số đến, thời gian đến được lưu trên hệ thống QLVBĐH.

Điều 18. Chuyển văn bản đến

1. Việc chuyển văn bản đến phải đảm bảo chính xác và giữ gìn sự toàn vẹn của nội dung văn bản.



2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trình, chuyển văn bản đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền chuyển xử lý hoặc giải quyết văn bản (gọi tắt là Lãnh đạo cơ quan, đơn vị).

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống QLVBDH. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng, ban, cá nhân, phải xác định rõ và chỉ đạo đầu mối chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản.

4. Khi nhận được văn bản đến, đầu mối được giao chủ trì có trách nhiệm tạo/cập nhật hồ sơ công việc liên quan và trình duyệt, trình ký lên lãnh đạo cơ quan, đơn vị đúng thời hạn.

Điều 19. Xử lý, phát hành văn bản đi trên hệ thống QLVBDH

Bước 1: Cán bộ được giao xử lý công việc dự thảo văn bản, tạo Hồ sơ công việc và trình lãnh đạo cấp phòng trên hệ thống QLVBDH.

Bước 2: Lãnh đạo cấp phòng xem xét văn bản dự thảo và cho ý kiến duyệt/không duyệt hồ sơ.

Nếu đồng ý, chọn “Duyệt” trên phiếu trình để thực hiện ký nháy văn bản bằng chữ ký số cá nhân và trình ký cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Nếu không đồng ý, chọn “Không duyệt” trên phiếu trình để hồ sơ tự động trả về cho cán bộ tại Bước 1.

Bước 3: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét nội dung văn bản dự thảo được trình và cho ý kiến ký duyệt/không ký duyệt hồ sơ.

Nếu đồng ý, chọn “Ký duyệt” trên phiếu trình để thực hiện ký văn bản bằng chữ ký số cá nhân. Sau bước này hồ sơ tự động được chuyển tới mục văn bản đã ký duyệt của văn thư cơ quan, đơn vị.

Nếu không đồng ý, chọn “Không duyệt” trên phiếu trình để hồ sơ tự động trả về Bước 2.

Điều 20. Phát hành văn bản đi

1. Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện phát hành văn bản sau khi văn bản được ký duyệt.

a) Trường hợp ký trên văn bản dạng bản giấy: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy (bản gốc, bản chính), ký số của cơ quan, đơn vị và phát hành văn bản đã được số hóa và ký số cùng văn bản dự thảo cuối cùng.

b) Trường hợp ký trên văn bản dạng điện tử: văn thư cơ quan, đơn vị vào sổ văn bản đã ký duyệt (chuyên mục *Văn bản đã ký duyệt* trong thư mục *Quản lý văn bản đi*); thực hiện thêm số, ngày, tháng, năm ban hành, con dấu bằng chữ ký số của cơ quan, đơn vị và phát hành văn bản điện tử đã ký số cùng văn bản dự thảo cuối cùng.

2. Các yêu cầu khi phát hành và quản lý văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử đi phải được kiểm tra tính toàn vẹn theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này trước khi gửi đi.

b) Sau khi chuyển đi, văn bản phải được theo dõi cho đến khi xác nhận được bên nhận đã nhận được văn bản.

c) Văn bản điện tử được gửi lại trong các trường hợp dưới đây nhưng phải bảo đảm an toàn, không trùng lặp thông tin:

- Do sự cố kỹ thuật hoặc lần gửi trước chưa thành công;
- Gửi lại theo yêu cầu của bên nhận.

3. Các yêu cầu về lưu trữ

a) Văn bản điện tử đi phải lưu một bản có giá trị tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử có ký số lưu trong hệ thống tuân thủ quy định tại Điều 9 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

c) Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. 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. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm dữ liệu tỉnh và hệ thống mạng diện rộng của tỉnh; tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống thông tin hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của tỉnh để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

3. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

4. Phối hợp với đầu mối của Văn phòng Chính phủ trong việc đảm bảo kết nối, liên thông hệ thống QLVBDH với Trục liên thông văn bản quốc gia thông suốt và ổn định.

5. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cần thiết đối với hệ thống QLVBDH, bảo vệ tính xác thực và toàn vẹn dữ liệu của văn bản điện tử được ký số trong suốt quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

6. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan:



- Phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan.

- Tham mưu, đề xuất ban hành danh mục các loại văn bản được sử dụng hoàn toàn dưới dạng điện tử trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn, phù hợp với lộ trình xây dựng chính phủ điện tử của tỉnh.

7. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng cho cán bộ về sử dụng văn bản điện tử trong thực thi công vụ.

8. Thống kê tình hình gửi, nhận văn bản điện tử định kỳ, theo thời gian thực và báo cáo chủ tịch UBND tỉnh.

9. Đề xuất kinh phí triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo phạm vi trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trên cơ sở đó, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề đơn đốc, nhắc nhở các cơ quan đơn vị thực hiện nghiêm nội dung quy chế này.

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đơn đốc thực hiện Quy chế này trên toàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, cán bộ chuyên môn các cơ quan, đơn vị về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các tiêu chí đánh giá trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

a) Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy chế này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan.

b) Triển khai sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

c) Ban hành quy định về trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và các quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử tương ứng với các hệ thống thông tin đang được sử dụng.

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước.

đ) Hướng dẫn, tập huấn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ nhằm sử dụng thành thạo các phần mềm đang triển khai. Bố trí cán bộ có trình độ tin học 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.

e) 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 qua mạng.

g) Hàng năm, lập và đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và tổ chức, đơn vị trực thuộc.

h) 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.

i) Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và 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 toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong cơ quan.

k) Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

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

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

b) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

c) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy chế này và quy định nội bộ của cơ quan. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại cơ quan, đơn vị.

b) Tích cực khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử và đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng công việc.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /*mu*

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



Nguyễn Tiến Nường

PHỤ LỤC 01**DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN CHỈ GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

a. Các loại văn bản gửi, nhận trong phạm vi nội bộ các cơ quan, đơn vị

TT	Tên văn bản
1	Văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.
2	Lịch công tác, các chương trình, kế hoạch.
3	Giấy mời họp nội bộ, tài liệu phục vụ họp.
4	Thông báo chung của cơ quan, đơn vị.
5	Giấy ủy quyền gửi báo cáo Lãnh đạo cấp trên khi vắng mặt ở cơ quan.
6	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, năm, định kỳ, đột xuất, chuyên đề, hội nghị, báo cáo gửi lãnh đạo để biết.
7	Văn bản dự thảo xin ý kiến, văn bản đóng góp ý kiến, các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.
8	Các bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý.
9	Văn bản quy phạm pháp luật gửi chung để biết.
10	Các văn bản không quy định tại các mục trên các cơ quan, đơn vị tự quyết định việc trao đổi dưới dạng điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.

b. Các loại văn bản gửi, nhận giữa các cơ quan đơn vị

TT	Tên văn bản
1	Thư mời, Giấy mời, Giấy triệu tập họp, Tài liệu phục vụ họp.
2	Lịch công tác, đăng ký lịch làm việc.
3	Thông báo (Giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị).
4	Tài liệu, văn bản tham gia ý kiến, góp ý.
5	Các văn bản để biết, để báo cáo ; Báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp.
6	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, năm, định kỳ, đột xuất, chuyên đề, hội nghị, báo cáo gửi lãnh đạo để biết.
7	Các bản sao gửi văn bản (văn bản sao y).
8	Các văn bản quy phạm pháp luật gửi chung để biết, để phổ biến.
9	Các văn bản hành chính trao đổi công việc (Công văn, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch...).

PHỤ LỤC 02
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN GỬI, NHẬN ĐỒNG THỜI
BẢN ĐIỆN TỬ VÀ BẢN GIẤY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

TT	Tên văn bản
1	Văn bản quy phạm pháp luật.
2	Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh.
3	Văn bản hành chính giữa các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh với nhau; giữa UBND cấp huyện với các sở, ban, ngành của tỉnh; giữa UBND cấp xã với các UBND cấp huyện (trừ các văn bản tại Phụ lục 01 Quy chế này).
4	Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.
5	Các loại văn bản không thuộc Phụ lục 01 Quy chế này nhưng bên gửi và bên nhận có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để trao đổi dưới dạng điện tử.

PHỤ LỤC 03
MẪU CHỮ KÝ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Mẫu chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định và chữ ký số của cơ quan đơn vị ban hành văn bản:

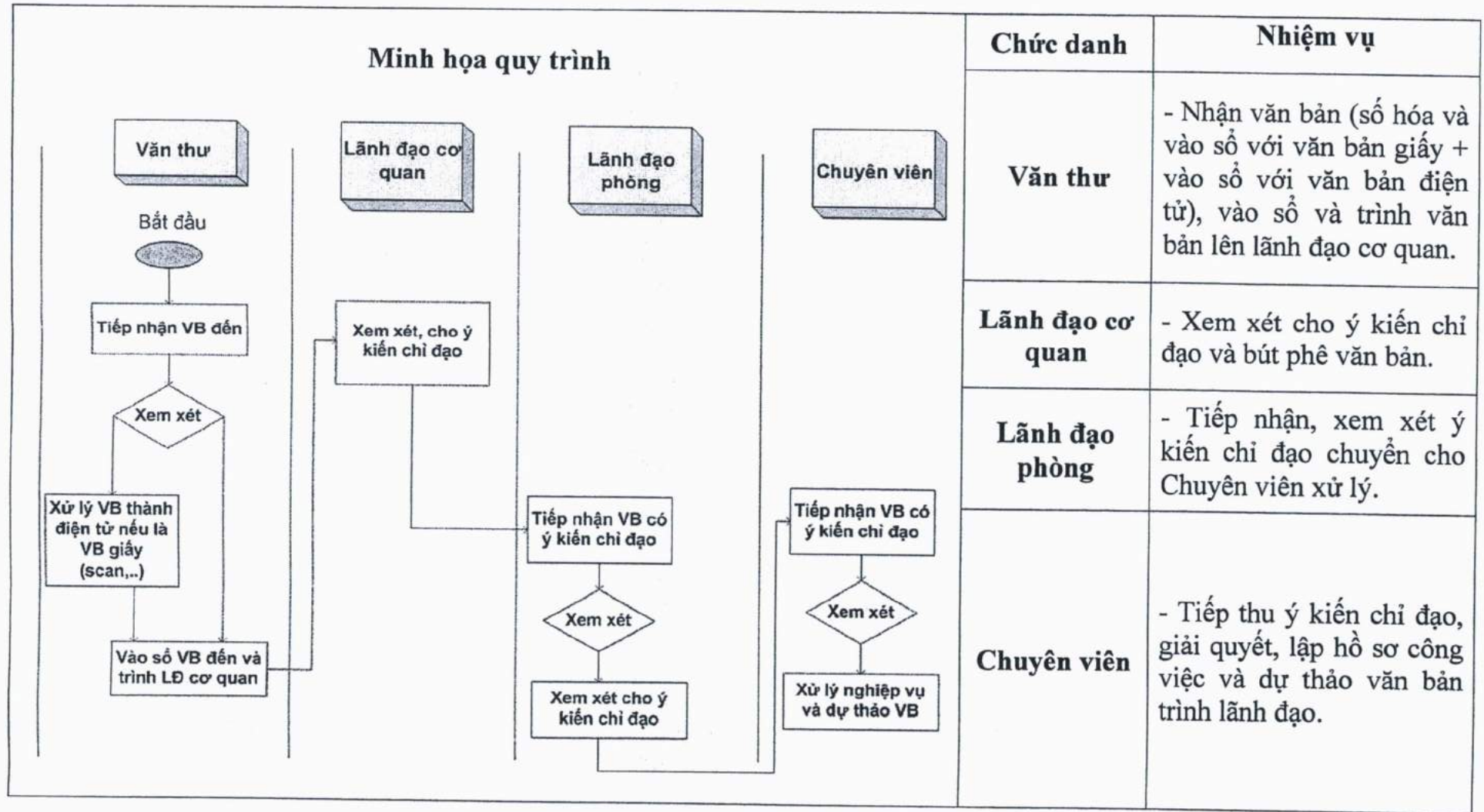
CỤC TRƯỞNG
Ký bởi: Cục Tin học hóa (M)
Cơ quan: Bộ Thông tin và Truyền thông
Thời gian ký: 18/07/2019 13:48:39



Nguyễn Thành Phúc

PHỤ LỤC 04
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

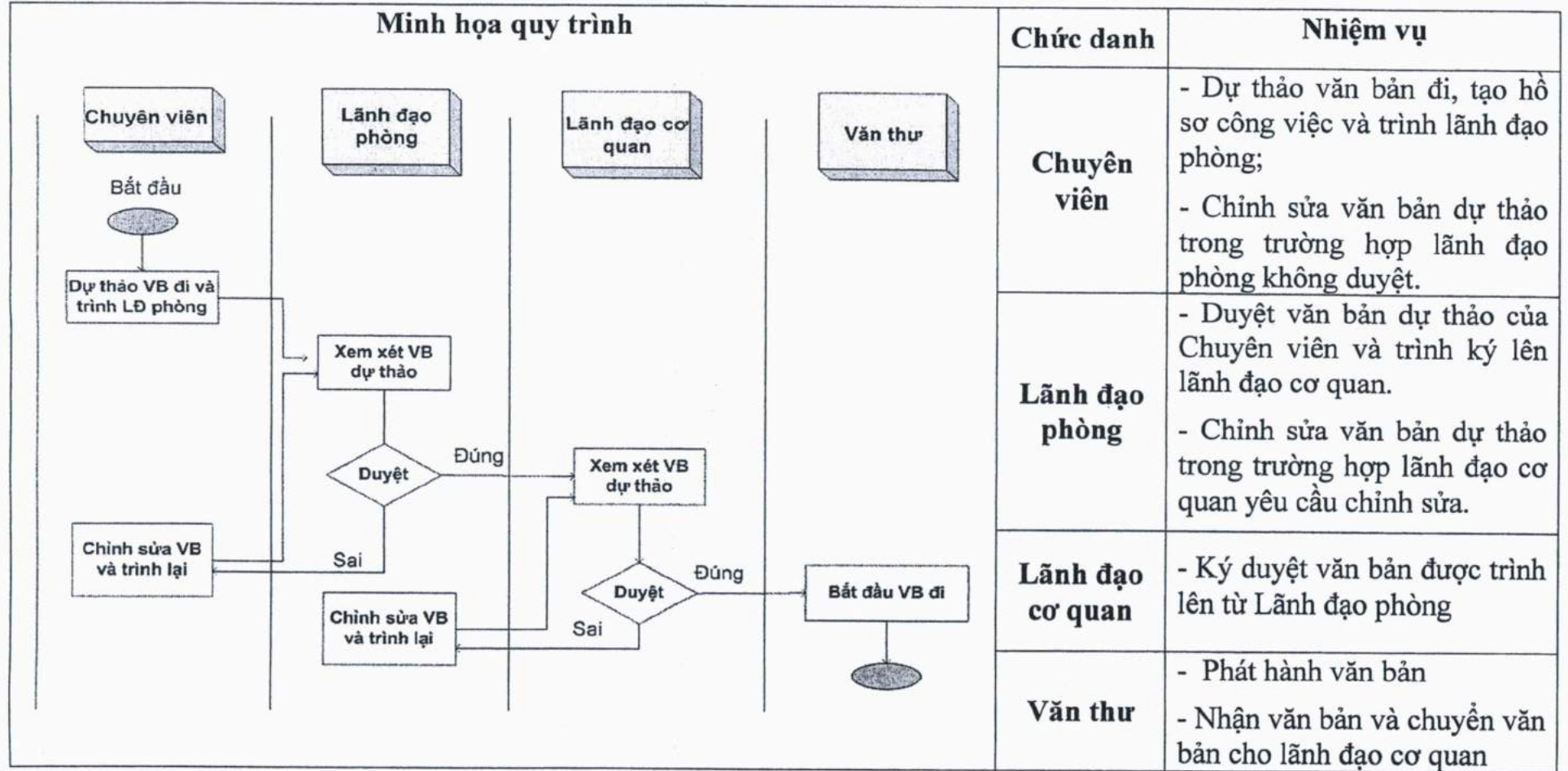
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)



PHỤ LỤC 05

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)



PHỤ LỤC 06
BIỂU MẪU THỐNG KÊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
Tên cơ quan, đơn vị

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

**THỐNG KÊ TÌNH HÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
QUA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

(Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....)

(Kèm theo Báo cáo số/..... ngày .../.../..... của)

STT	Loại văn bản	VĂN BẢN ĐI				VĂN BẢN ĐẾN			
		Văn bản gửi qua Hệ thống QLVBDH	Văn bản gửi không qua Hệ thống QLVBDH	Tổng số (3+4)	Tỷ lệ văn bản gửi qua Hệ thống QLVBDH	Văn bản nhận qua Hệ thống QLVBDH	Văn bản nhận không qua Hệ thống QLVBDH	Tổng số (8+9)	Tỷ lệ văn bản gửi qua Hệ thống QLVBDH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Báo cáo								
2	Công văn								
3								
4								