

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI
Số: 25 /2020/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Gia Lai, ngày 15 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 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 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 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 114/TTr-STTTT ngày 11 tháng 9 năm 2020.

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 trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 10 năm 2020.
2. Các Quyết định sau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

a) Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

b) Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

c) Quyết định số 464/QĐ-UBND ngày 05/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc sửa đổi Điều 6 của Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai ban hành kèm theo Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (báo cáo);
- Vụ Pháp chế - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể thuộc tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban chỉ đạo XD CQĐT của tỉnh;
- Đài PTTH Gia Lai, Báo Gia Lai; Cổng TTĐT tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, NC, KTTH, TTTH, KGVX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẠI CHỨC TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Tiến Đông

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên
Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống
hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

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 trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý 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 sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này (sau đây gọi tắt là CCVC).

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này nhưng liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử với các cơ quan quy định tại Khoản 1 Điều này nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng thì khuyến khích thực hiện theo Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là hệ thống QLVB&ĐH) là hệ thống thông tin dùng chung của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh được tạo lập nhằm thực hiện các quy trình, các hình thức tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, tổ chức giải quyết công việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác chỉ đạo, điều hành trên môi trường mạng.

2. Trục liên thông văn bản của tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai để kết nối, liên thông các hệ thống QLVB&ĐH với nhau đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Các yêu cầu đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Định dạng văn bản điện tử: Được quy định cụ thể tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.

4. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số: Các cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền 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.

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

5. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống QLVB&ĐH thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Truy cập, 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.

5. Tạo hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 6. Các loại văn bản điện tử và đăng ký thông tin vào hệ thống QLVB&ĐH

Tất cả các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành, tiếp nhận phải được đăng ký văn bản đi, đăng ký văn bản đến vào hệ thống QLVB&ĐH và phát hành bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dùng thông qua hệ thống

QLVB&ĐH. 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. Trường hợp, Bên gửi đáp ứng các yêu cầu nêu trên, nhưng Bên nhận không đáp ứng thì phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Đầu mối tiếp nhận và 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 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.

2. Văn phòng hoặc bộ phận hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; bộ phận thực hiện chức năng văn thư của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã là đầu mối tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Trình tự tiếp nhận văn bản đến

a) Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống QLVB&ĐH theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; đồng thời kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

b) Cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu các trường thông tin tương ứng vào hệ thống QLVB&ĐH theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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.

2. Xử lý văn bản đến

a) Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, Văn thư cơ quan, đơn vị tiến hành đăng ký vào hệ thống QLVB&ĐH. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Định kỳ hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

b) Văn thư cơ quan, đơn vị trình văn bản đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống QLVB&ĐH. Người có thẩm quyền cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống QLVB&ĐH và cập nhật vào hệ thống QLVB&ĐH các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý

văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống QLVB&ĐH và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

c) Giải quyết văn bản đến: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến trên hệ thống QLVB&ĐH. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống QLVB&ĐH, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp giải quyết. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 9. Xử lý, phát hành văn bản đi

1. Xử lý văn bản đi

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản; người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống QLVB&ĐH và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trên hệ thống QLVB&ĐH, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

b) Văn thư cơ quan, đơn vị: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của hệ thống QLVB&ĐH.

c) Văn bản đi được đăng ký bằng hệ thống QLVB&ĐH. Hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu số đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành theo quy định của pháp luật được phát hành đến Bên nhận thông qua hệ thống QLVB&ĐH.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 8 Quy chế này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 4 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

Điều 10. Thời điểm, thời gian gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư Bên gửi phát hành trên hệ thống QLVB&ĐH và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào hệ thống QLVB&ĐH của Bên nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống QLVB&ĐH bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh.

Điều 11. Kiểm tra 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

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 12. Tên miền hệ thống QLVB&ĐH

1. Định dạng tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH

a) Tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH của các cơ quan chuyên môn, đơn vị cấp tỉnh sử dụng tên viết tắt bằng cách ghép các chữ cái đầu của hệ thống QLVB&ĐH và tên cơ quan bằng tiếng Việt, viết liền không có khoảng trắng theo dạng: *qlvbdh[tên cơ quan viết tắt].gialai.gov.vn*. Trường hợp tên đơn vị ngắn hoặc quá dài, dễ gây nhầm lẫn thì có thể sử dụng tên đơn vị đầy đủ hoặc thêm, giảm bớt ký tự trong tên cơ quan viết tắt đảm bảo hợp lý.

Ví dụ: Tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH của các cơ quan:

- Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai: *qlvbdhstttt.gialai.gov.vn*.

- Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai: *qlvbdhsnv.gialai.gov.vn*;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai: *qlvbdhsngv.gialai.gov.vn*.

- Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Gia Lai: *bqldannptnt.gialai.gov.vn*

b) Tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố là tên viết tắt các chữ cái đầu của hệ thống QLVB&ĐH và tên đầy đủ của địa phương bằng tiếng Việt không dấu, viết liền không có khoảng trắng theo dạng: *qlvbdh[tên huyện, thị xã, thành phố].gialai.gov.vn*.

Ví dụ: Tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH của Ủy ban nhân dân huyện Mang Yang có tên miền dạng: *qlvbdhmangyang.gialai.gov.vn*.

c) Tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH của Ủy ban nhân dân cấp xã là tên đầy đủ của địa phương ghép với tên đầy đủ cấp huyện mà cấp xã đó trực thuộc bằng tiếng Việt không dấu, viết liền không có khoảng trắng theo dạng: *[tên cấp xã][tên cấp huyện].gialai.gov.vn*.

Ví dụ: Tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH của Ủy ban nhân dân phường Yên Đỗ thuộc thành phố Pleiku có tên miền dạng: *yendopleiku.gialai.gov.vn*.

d) Đối với các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh cần thống nhất với Sở Thông tin và Truyền thông trước khi đưa tên miền truy cập hệ thống QLVB&ĐH của cơ quan mình vào sử dụng để tránh tình trạng trùng lặp.

2. Định dạng tên tài khoản của CCVC đăng nhập hệ thống QLVB&ĐH

a) Tài khoản của người sử dụng là tên của người sử dụng hệ thống QLVB&ĐH kết hợp với các ký tự viết tắt họ và tên đệm.

b) Định dạng tên cá nhân trong tài khoản: *[tên][họ viết tắt][chữ đệm viết tắt]*.

Ví dụ: Tài khoản của Cao Thị Phương Thủy là công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền Thông tỉnh Gia Lai là *thuyctp*. Tài khoản của Trần Đình Nguyên

công chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Đak Pơ là *nguyentd*.

c) Trường hợp trùng tên cá nhân trong tài khoản của các CCVC thuộc cùng một cơ quan, đơn vị nhưng có họ và chữ đệm khác nhau thì tên cá nhân trong tài khoản gồm chữ đệm (chỉ lấy chữ đệm liền kề với tên) và tên viết đầy đủ, kết hợp với họ và chữ đệm còn lại (trong trường hợp chữ đệm có hơn 2 tên).

Ví dụ: Tài khoản của Trương Hoàng Tiến Minh và Trần Huỳnh Tấn Minh cùng thuộc một đơn vị là *tienminhth* và *tanminhth*.

d) Trường hợp trùng tên cá nhân trong tài khoản của CCVC thuộc cùng cơ quan, đơn vị và có họ và chữ đệm giống nhau, thì tên cá nhân trong tài khoản sẽ theo định dạng chung về tên cá nhân, kết hợp với các thành phần phụ khác (như ngày, tháng, năm sinh, quê quán, nơi sinh.).

Ví dụ: Tài khoản của Cao Thị Phương Thúy sinh năm 1979 và Cao Thị Phương Thúy sinh năm 1982 cùng thuộc đơn vị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai là *thuyctp79* và *thuyctp82*.

Điều 13. Tổ chức, vận hành hệ thống QLVB&ĐH

1. Hệ thống QLVB&ĐH được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin bao gồm: Hệ thống máy tính, mạng nội bộ của các cơ quan, đơn vị, mạng WAN của tỉnh và mạng Internet.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối quản lý, quản trị kỹ thuật, quản trị cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật hệ thống QLVB&ĐH tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện quản trị hệ thống QLVB&ĐH được cài đặt trên hạ tầng kỹ thuật của của đơn vị hoặc hạ tầng kỹ thuật đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh; quản lý và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối Internet của cơ quan, đơn vị mình để kết nối với Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh (Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh); cử nhân sự có chuyên môn để quản trị hệ thống, làm đầu mối để liên hệ và phối hợp xử lý sự cố (nếu có) với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống QLVB&ĐH.

Điều 14. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin

1. Việc kết nối hệ thống QLVB&ĐH của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh qua Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn, an ninh thông tin theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Công an và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Xây dựng quy chế bảo đảm an toàn thông tin của cơ quan mình; cử người phụ trách quản lý an toàn thông tin; kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm cho hệ thống thông tin đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin.

Điều 15. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh đảm bảo việc kết nối, liên thông với hệ thống QLVB&ĐH của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh qua mạng truyền số liệu chuyên dùng và bảo đảm kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Hệ thống QLVB&ĐH của các cơ quan, đơn vị đáp ứng việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh, sử dụng mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trên hệ thống QLVB&ĐH phải bảo đảm việc kết nối, liên thông, chia sẻ, công khai, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 16. Lưu trữ đối với văn bản điện tử

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trong hệ thống QLVB&ĐH của từng cơ quan, đơn vị. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử phải được thực hiện đúng theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây.

a) Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó.

b) Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ.

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Cơ quan, đơn vị căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ.

5. 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 17. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Thu thập văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, công chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

c) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

d) Bảo quản văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

2. Nộp lưu trữ văn bản điện tử

a) Việc nộp lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo các quy định tại Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Khi giao nhận văn bản điện tử, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của văn bản điện tử theo đúng quy định tại Chương II, Thông tư số 02/2019/TT-BNV. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu. Đối với cơ quan, đơn vị chưa có các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi trên môi trường mạng thì việc tạo lập và quản lý được thực hiện trên máy tính của cơ quan.

Điều 18. Hủy văn bản lưu trữ điện tử

1. Việc hủy bỏ thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử ký số thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

2. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được hủy văn bản lưu trữ điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất việc quản lý, vận hành, nâng cấp hệ thống QLVB&ĐH, tham mưu triển khai việc sao lưu dữ liệu của hệ thống QLVB&ĐH và các giải pháp kỹ thuật khác nhằm đáp

ứng việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh theo các quy định của pháp luật, đảm bảo an toàn thông tin và các yêu cầu thực tế trong xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Gia Lai.

2. Quản lý mã nguồn hệ thống QLVB&ĐH dùng chung của tỉnh. Tham mưu, đề xuất các giải pháp quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống QLVB&ĐH và các hệ thống thông tin liên quan tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu; chủ trì triển khai các giải pháp kết nối, chia sẻ dữ liệu với Trục liên thông văn bản quốc gia và các hệ thống thông tin có liên quan của Trung ương.

3. Tham mưu công tác bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ CCVC có trình độ công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc (sau đây gọi chung là cán bộ kỹ thuật), CCVC trong việc quản lý, sử dụng hệ thống QLVB&ĐH. Cấp, quản lý mã định danh đơn vị cho các cơ quan, đơn vị kết nối vào hệ thống liên thông văn bản điện tử của tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị về việc sử dụng hệ thống QLVB&ĐH và thực hiện các quy định theo Quy chế này. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện trong các báo cáo về ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính quyền điện tử định kỳ và báo cáo theo chỉ đạo, yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Là đầu mối tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này; tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, hướng dẫn việc giao nộp, lưu trữ và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử theo quy định hiện hành; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai các giải pháp kỹ thuật liên quan.

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

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí triển khai, nâng cấp, bồi dưỡng, tập huấn, quản lý, duy trì hoạt động hệ thống QLVB&ĐH và các hệ thống thông tin có liên quan đến hệ thống QLVB&ĐH trên địa bàn tỉnh.

Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

1. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các điều kiện cần thiết để vận hành, sử dụng hệ thống QLVB&ĐH thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước. Bố trí, đề xuất bố trí kinh phí thực hiện hiệu quả việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Triển khai sử dụng có hiệu quả hệ thống QLVB&ĐH 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, đồng bộ. Triển khai các giải pháp đảm bảo an toàn thông tin; thực hiện sao lưu dữ liệu của hệ thống QLVB&ĐH của cơ quan, đơn vị.

3. 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.

4. Bố trí cán bộ kỹ thuật để quản lý, duy trì hoạt động hệ thống QLVB&ĐH tại cơ quan, đơn vị; cử cán bộ kỹ thuật tham gia đầy đủ các khóa tập huấn, bồi dưỡng về công nghệ thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

5. Đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện trong các báo cáo về ứng dụng công nghệ thông tin, Chính quyền điện tử định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

6. 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 trên hệ thống QLVB&ĐH; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử theo quy định của pháp luật.

c) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của CCVC trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của CCVC 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.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng văn bản mới thì áp dụng quy định tại văn bản mới.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /



Đỗ Tiến Dũng