

Số: 33 /2019/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 17 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản
điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

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 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về
ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ
quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 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 27/9/2018 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;*

*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 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ
Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký
số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng
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 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;*



Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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 trưởng Bộ Nội vụ về 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 Nội vụ tại Văn bản số 130/BC-SNV ngày 07/6/2019 và Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 267/BC-STP ngày 06/6/2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

Các quy định trước đây liên quan đến tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước; UBND các huyện, thành phố, thị xã; UBND 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;
- Các Bộ: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư Pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Báo Hà Tĩnh; Đài PT-TH tỉnh;
- Công ty TTĐT tỉnh (để đăng tải);
- Trung tâm TT-CB-TH;
- Chánh VP, các PCVP;
- Lưu: VT, KSTT.

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



Đặng Quốc Vinh

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33 /2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử thông qua trực kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này áp dụng Quy chế này trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Trực liên thông văn bản nội bộ tỉnh Hà Tĩnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Trung tâm tích hợp dữ liệu, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh để kết nối, liên thông gửi nhận văn bản điện tử.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

3. 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.

4. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức 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 cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

7. Khóa bí mật là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

Điều 4. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo Điều 14 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng 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 số 01/2019/TT-BNV).

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân đó quản lý, lưu giữ và sử dụng. Trường hợp giao cho văn thư quản lý, sử dụng phải được quy định trong quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Điều 5. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và theo Quy chế này.

2. Văn phòng các sở; Bộ phận hành chính của các ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước là đầu mối tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của mình và theo quy chế làm việc, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; công chức Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện là đầu mối tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý 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, tổ chức mình.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Các loại văn bản phải gửi, nhận dưới dạng điện tử

Tất cả các văn bản do các cơ quan, tổ chức ban hành (trừ các loại văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước ở tất cả các mức độ; các văn bản tài liệu có đóng dấu “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”, “TÀI LIỆU THU HỒP”) phải được gửi và nhận bằng văn bản điện tử

có sử dụng chữ ký số chuyên dùng thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan cấp trên; cơ quan ngoài hệ thống hành chính nhà nước; cơ quan giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan theo dõi, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của cấp huyện, cấp xã.

2. Quyết định cá biệt, thông cáo, phương án, đề án, dự án, tờ trình (trừ các loại văn bản quy định tại Điều 6).

3. Các loại văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 7 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 gọi tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg). Cụ thể:

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản theo Danh mục do người đứng đầu bộ, ngành, địa phương quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

4. Các loại văn bản được quy định tại Điều 6 nhưng cơ quan gửi hoặc cơ quan nhận không đủ điều kiện thiết bị kỹ thuật để gửi, nhận dưới hình thức văn bản điện tử.

5. Loại hình văn bản không quy định cụ thể tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư.

Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Văn thư số hóa văn bản đến (trên máy quét), ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 11 Quy chế này, cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sau đó trình Lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

2. Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác: Khi nhận được văn bản đến văn thư tiếp nhận văn bản theo quy trình tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản qua chữ ký số.

Nếu văn bản điện tử gửi đến được toàn vẹn, cán bộ làm công tác văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận văn bản điện tử vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trình lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

Trong trường hợp chữ ký số thông báo tình trạng văn bản đến không toàn vẹn, người tiếp nhận văn bản báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức đã gửi văn bản và đề nghị gửi lại bằng một văn bản khác có ký số.

3. Văn thư phải thực hiện tiếp nhận văn bản đến và trình lãnh đạo cơ quan kịp thời, chậm nhất là trong ngày. Trường hợp nhận được văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc", văn thư có nhiệm vụ tiếp nhận và trình lãnh đạo ngay sau thời điểm nhận văn bản.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản điện tử đến từ văn thư, nghiên cứu nội dung văn bản, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến cá nhân, tổ chức xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, tổ chức thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ tổ chức hoặc cá nhân chủ trì, tổ chức hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

Điều 10. Quy trình ký số, ban hành văn bản điện tử

1. Các loại văn bản thuộc Điều 6 Quy chế này sử dụng các chữ ký số để ban hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

a) Cá nhân, cơ quan, tổ chức tham mưu có trách nhiệm về nội dung tham mưu, soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký.

b) Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.

c) Văn thư cơ quan: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, cụ thể là tích hợp cách thức lấy số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng hình ảnh và thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải gửi đến các đối tượng quy định tại Điều 7 quy chế này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 11 quy chế này và ban hành văn bản điện tử.

Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt.

Việc cấp số ngày, tháng, năm cho các phụ lục kèm theo văn bản: Trường hợp phụ lục cùng tập tin với văn bản, việc cấp số ngày, tháng, năm cho các phụ lục được thực hiện đồng thời với việc cấp số ngày, tháng, năm và ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, bằng chứng thư số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Trường hợp văn bản chính có các phụ lục kèm theo tập tin văn bản: Thực hiện ký số, cấp số, ngày, tháng, năm cho các phụ lục như quy trình ký số và ban hành văn bản.

d) Gửi văn bản điện tử đã được ký số qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. 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.

Điều 11. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số, vị trí ký số

1. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Định dạng của 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 về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải được ký số trước khi ban hành.

3. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Tĩnh là chữ ký số chuyên dùng do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

4. Vị trí ký số trên văn bản điện tử

a) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (thông qua chứng thư số) thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

b) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (thông qua chứng thư số) thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

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

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Các cơ quan, tổ chức khi ban hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Mã hóa văn bản điện tử

1. Tùy theo tính chất, nội dung văn bản mà các cơ quan, tổ chức có thể mã hóa văn bản điện tử.

2. Việc mã hóa văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc quản lý, lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).



2. Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức khi lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu được định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

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

4. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy quy định tại Điều 9 Quy định này phải được lưu trữ dưới cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử.

5. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng (nội bộ, Internet).

6. Cơ quan, tổ chức phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu, bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn, 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.

7. Thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

8. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử

a) Cơ quan, tổ chức thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức mình.

b) Căn cứ danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của cơ quan để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức.

c) Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin, được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

d) 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.

9. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử: Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy chế về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước và theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 15. Tổng hợp thông tin, tình hình tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước được thực hiện tự động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành:

1. Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử của các sở, ban, ngành, UBND các cấp thông qua trực liên thông văn bản nội bộ tỉnh Hà Tĩnh và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

2. Văn phòng các sở; bộ phận hành chính của các ban, ngành tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức mình.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn trực thuộc và UBND cấp xã thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Chỉ đạo Trung tâm Thông tin và Công báo - Tin học: Đảm bảo Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đáp ứng yêu cầu quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2019/TT-BNV) và hoạt động an toàn, ổn định 24/24 giờ nhằm phục vụ tốt việc tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

4. Chủ trì lập dự toán kinh phí hàng năm, để duy trì, phát triển hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với trực liên thông văn bản Quốc gia; bảo đảm an toàn an ninh thông tin mạng.

5. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức sử dụng mã định danh khi tham gia tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn, sử dụng và phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về lợi ích của việc tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức; định kỳ 6 tháng, hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Thông tin, tuyên truyền việc sử dụng văn bản điện tử thay văn bản giấy nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc sử dụng văn bản điện tử.

3. Tham mưu UBND tỉnh ban hành bổ sung kịp thời mã định danh cho các cơ quan, tổ chức còn thiếu (nếu có) để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để bố trí kinh phí thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện Quy chế này và đưa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chỉ số cải cách hành chính các cơ quan, tổ chức hàng năm.

3. Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ nâng cấp Công thông tin điện tử của Trung tâm theo các chuẩn trường thông tin của Thông tư số 02/2019/TT-BNV, đồng thời xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Chủ trì tham mưu cho UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy chế (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc triển khai thực hiện văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức mình theo Quy chế này và quy định của pháp luật liên quan.

2. Các cơ quan, tổ chức phải đảm bảo các điều kiện cần thiết để sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thống nhất kết nối, liên thông phục vụ tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử.

3. Tiếp tục triển khai hiệu quả ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử qua mạng.

4. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động qua mạng. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

5. 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 và của tỉnh.

6. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

7. Đơn đốc, giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

8. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức kịp thời báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 21. Điều khoản tham chiếu

a) Những nội dung liên quan tới việc tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

b) Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và quy định trách nhiệm được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

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



Đặng Quốc Vinh