

Số: **44** /2014/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **08** tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng
trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 cơ quan nhà nước; xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- TTTU, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.GT

B/2014/QĐ26

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Mai Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

**Việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng
trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **44**/2014/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc gửi, nhận, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam.
2. Các loại văn bản mật, thông tin mật hoặc cấm lưu hành theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi tắt là cơ quan nhà nước), cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân có trao đổi văn bản điện tử với cơ quan nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử là văn bản được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử.
2. Môi trường mạng là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin.
3. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử dựa trên công nghệ mã khóa công khai.

Điều 4. Các dạng văn bản điện tử

1. Các tài liệu văn bản (có định dạng: *.txt, *.doc, *.docx, *.rtf, *.odt).
2. Các tài liệu bảng tính (có định dạng *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods).
3. Các tài liệu chỉ đọc (có định dạng *.pdf, *.odf).
4. Các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

Điều 5. Nguyên tắc chung

1. Phong chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.
2. Tất cả các văn bản sau khi được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký và đóng dấu theo quy định thì văn bản điện tử tương ứng trao đổi trên môi trường mạng có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.
3. Cơ quan nhà nước tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng quy định 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.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, huỷ 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, khoá mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Danh mục văn bản điện tử trao đổi trên môi trường mạng

1. Văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

a) Các loại văn bản đã được xác thực bằng chữ ký số.

b) Công văn: Trao đổi trong quá trình xử lý công việc, xin ý kiến đóng góp các dự thảo văn bản, đóng góp ý kiến, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật, đăng ký lịch họp, đăng ký lịch làm việc; giấy mời, giấy triệu tập, tài liệu phục vụ họp.

c) Báo cáo: Tuần, tháng, quý, năm, định kỳ, đột xuất, chuyên đề, hội nghị, gửi lãnh đạo để biết.

d) Thông báo: Giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo; các bản sao văn bản, lịch công tác, chương trình công tác,

2. Văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy.

Các loại văn bản không thuộc Khoản 1 Điều này, khi phát hành văn bản điện tử, phải gửi kèm văn bản giấy tương ứng nội dung văn bản điện tử đã được ban hành chính thức.

Điều 8. Phương thức trao đổi văn bản điện tử

1. Trao đổi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

a) Cơ quan nhà nước phải sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan với nhau; không phải gửi kèm văn bản giấy.

b) Văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước có gửi kèm văn bản giấy khi bên nhận yêu cầu gửi bổ sung bản giấy hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Trao đổi qua Hệ thống Thư điện tử hanam.gov.vn

a) Các cơ quan nhà nước sử dụng thư điện tử để trao đổi với nhau các loại văn bản quy định dưới đây:

- Lịch công tác;
- Tài liệu phục vụ công việc;
- Tài liệu phục vụ các cuộc họp;

- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

b) Các cơ quan nhà nước không phát hành văn bản đi cho các cơ quan nhà nước khác qua hệ thống thư điện tử.

c) Các cơ quan nhà nước sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi với tổ chức khác các loại văn bản quy định dưới đây:

- Công văn;
- Báo cáo;
- Thư mời;
- Tài liệu phục vụ công việc;
- Tài liệu phục vụ các cuộc họp;
- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

d) Cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi văn bản dự thảo (trong trường hợp không cùng cơ quan) hoặc thư, tài liệu để trao đổi công việc; cung cấp thông tin về dịch vụ công để phục vụ các tổ chức, cá nhân; đối với trường hợp cùng cơ quan thì sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Đăng tải trên cổng thông tin điện tử

Cơ quan nhà nước phải đăng tải những văn bản sau đây trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo tổng hợp, thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý, văn bản xin ý kiến, dự thảo văn bản cần xin ý kiến, tài liệu phục vụ cuộc họp và các thông tin khác theo quy định tại Điều 28 của Luật Công nghệ thông tin.

b) Lịch công tác, chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo, cơ quan.

c) Quy định, quy chế và quy trình tiếp nhận văn bản điện tử từ tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử trong trường hợp đặc biệt

Văn bản điện tử có thể được in ra và giải quyết như đối với bản giấy thông thường trong thời gian cơ quan nhà nước chưa nhận được văn bản giấy chính thức nếu đáp ứng tối thiểu một trong các điều kiện sau đây:

1. Phục vụ phòng, chống lụt, bão, hỏa hoạn, thiên tai, thảm họa khác; phục vụ cấp cứu và phòng, chống dịch bệnh; phục vụ cứu nạn, cứu hộ; phục vụ quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, phòng, chống tội phạm.

2. Đã được bên gửi thông báo cho bên nhận bằng phương thức truyền tin mà bên nhận có thể xác minh độ tin cậy của thông báo đó.

3. Để kịp thời xử lý văn bản theo thời hạn đã được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu trữ văn bản điện tử phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.



2. Văn bản điện tử của cơ quan nhà nước khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ, hệ thống lưu trữ điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Văn bản điện tử đó có thể được chuyển đổi sang dạng văn bản giấy, nội dung được truy nhập và sử dụng được tham chiếu khi cần thiết.

b) 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 văn bản.

Chương III **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan nhà nước phải gương mẫu khai thác, sử dụng và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. Phân công bộ phận hoặc cán bộ phụ trách thường xuyên theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử.

3. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Thực hiện nghiêm các quy định về việc sử dụng và trao đổi văn bản điện tử trong công việc.

2. Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tiền miền hanam.gov.vn được cấp phát để trao đổi văn bản điện tử trong công việc.

3. Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này.

2. Chủ trì tham mưu triển khai ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong các cơ quan nhà nước; đảm bảo hạ tầng kết nối giữa các cơ quan nhà nước ổn định, thông suốt, an toàn, bảo mật.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ, công chức các cơ quan nhà nước về trao đổi văn bản điện tử theo kế hoạch được duyệt.

4. Quản lý việc cung cấp dịch vụ liên quan đến trao đổi văn bản điện tử; quản lý phát triển hạ tầng công nghệ thông tin trong hoạt động trao đổi văn bản điện tử.

5. Thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan nhà nước thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

6. Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn các cơ quan thực hiện định mức chi đảm bảo điều kiện hoạt động hệ thống hạ tầng mạng chuyên dùng dùng, Internet; dịch vụ chữ ký số cho các cơ quan trong sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Đề xuất, xây dựng các chính sách, quy định về lưu trữ thông tin số của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác thi đua khen thưởng trong việc trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng và trình duyệt kế hoạch đào tạo, tập huấn cho cán bộ, công chức các cơ quan nhà nước về trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

Bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan nhằm bảo đảm duy trì, vận hành các hệ thống thông tin dùng chung được thường xuyên, liên tục.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan nhà nước thực hiện tốt Quy định này được khen thưởng theo quy định hiện hành. Những cơ quan không nghiêm túc thực hiện trao đổi văn bản điện tử thì xem xét xử lý trách nhiệm người đứng đầu.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan nhà nước phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Mai Tiên Dũng