

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng
Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính
phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính
phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
1915/TTr-STTTT ngày 02 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai
thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 10 năm 2024
và thay thế Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2019 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và
quản lý văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà
nước tỉnh Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình 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, Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức thành viên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Quảng Bình, Đài PT&TH Quảng Bình;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thắng

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình

(Kèm theo Quyết định số 24 /2024/QĐ-UBND ngày 16/10/2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình (sau đây viết tắt là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số tỉnh.

2. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị thuộc, trực thuộc; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

3. Các cơ quan nhà nước Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và doanh nghiệp nhà nước của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho sử dụng chung Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình để gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị nêu tại khoản 2 và khoản 3 Điều này và các cá nhân liên quan.

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 là hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu trong nội bộ và giữa các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này, được xây dựng với chức năng chính để soạn thảo, ban hành gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; theo dõi tình hình xử lý công việc trên môi trường mạng của các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

2. Trục liên thông văn bản của tỉnh là giải pháp kỹ thuật công nghệ được triển khai giữa các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này và các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Phần mềm ký số là chương trình phần mềm có chức năng ký số vào văn bản điện tử.

4. Phần mềm kiểm tra chữ ký số là chương trình phần mềm có chức năng kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử.

5. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) được cấp cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để đăng nhập và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử thực hiện theo các nguyên tắc, yêu cầu quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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.

2. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản của tỉnh, 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.

3. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để trao đổi thông tin trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Kiểm soát chặt chẽ người tham gia sử dụng, các mật khẩu truy nhập hệ thống và việc cài đặt, cập nhật phần mềm trên máy chủ của hệ thống, máy trạm tham gia sử dụng hệ thống nhằm phòng, chống phần mềm độc hại, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống.

4. Định dạng văn bản điện tử và tài liệu kèm theo văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo 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.

Điều 5. Đầu mối 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 và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị thuộc, trực thuộc gửi, nhận văn bản điện tử theo phạm vi, thẩm quyền quản lý và Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử theo phạm vi, thẩm quyền quản lý và Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử theo phạm vi, thẩm quyền quản lý và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Các cơ quan nhà nước Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và doanh nghiệp nhà nước của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho sử dụng chung Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này theo phạm vi, thẩm quyền quản lý, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình và phải tuân thủ theo quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này được thực hiện tự động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành:

2. Phân công trách nhiệm tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu


a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị.

đ) Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

e) Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã. 

g) Các cơ quan nhà nước Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và doanh nghiệp nhà nước của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho sử dụng chung Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 7. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được thiết lập theo mô hình vừa tập trung tại Trung tâm dữ liệu điện tử của tỉnh (đặt tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc trên nền tảng điện toán đám mây), vừa phân tán tại các cơ quan, đơn vị sử dụng và kết nối thông qua mạng cục bộ, mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng internet, Trục liên thông văn bản quốc gia, Trục liên thông văn bản của tỉnh để hỗ trợ quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng, sao lưu dữ liệu và liên thông văn bản điện tử.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để bảo đảm nghiệp vụ lưu trữ và tích hợp, chia sẻ dữ liệu, văn bản điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; kết nối với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác để chia sẻ, khai thác dữ liệu theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

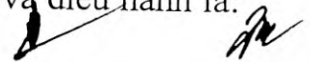
3. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện đáp ứng các chức năng, tính năng, tiện ích theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 13/2023/TT-BNV và các quy định pháp luật có liên quan, bảo đảm tích hợp phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số theo quy định, hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Trong đó, chức năng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải bao hàm và tối thiểu đáp ứng chức năng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại khoản 16 Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, với quy mô hệ thống cấp tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ quản Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và giao cho Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng để thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản và hồ sơ điện tử theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 8. Tên miền truy cập và tài khoản đăng nhập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Tên miền chung để truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là: qlvb.quangbinh.gov.vn.

2. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (dùng cho cả đơn vị thuộc, trực thuộc): Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt, không dấu, không khoảng trống theo dạng: <qlvb>-<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>.quangbinh.gov.vn.

Ví dụ: Tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: qlvb-stttt.quangbinh.gov.vn.

3. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân cấp huyện (dùng cho cả cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã): Sử dụng tên đầy đủ tiếng Việt, không dấu, không khoảng trống theo dạng: <qlvb>-<tên huyện/thị xã/thành phố>.quangbinh.gov.vn.

Ví dụ: Tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Ninh có dạng: qlvb-quangninh.quangbinh.gov.vn.

4. Tên tài khoản đăng nhập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đặt theo số căn cước công dân để đồng bộ, thống nhất trong định danh và xác thực điện tử.

Điều 9. Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

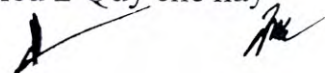
1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan đầu mối quản lý kỹ thuật, quản trị phần mềm, cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật, công nghệ liên quan Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, tham mưu phát triển, nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trục liên thông văn bản của tỉnh đáp ứng các chức năng, yêu cầu theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực tiếp vận hành, quản trị phần mềm, cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật cho Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trục liên thông văn bản của tỉnh, duy trì hoạt động ổn định, liên tục, thông suốt, nhanh chóng, thuận lợi; cập nhật Danh mục mã định danh cơ quan, đơn vị của tỉnh phù hợp với tình hình thực tế triển khai ứng dụng; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này tổ chức triển khai ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hướng dẫn, tập huấn, chuyển giao quyền quản trị hệ thống phù hợp cho các cơ quan, đơn vị; tiếp nhận thông tin phản ánh và phối hợp, hỗ trợ xử lý các sự cố phát sinh trên hệ thống.

2. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm:



a) Triển khai ứng dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để theo dõi, chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị, giữa các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân.

b) Hoàn thiện các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị để đáp ứng yêu cầu gửi, nhận, quản lý, sử dụng văn bản điện tử; tổ chức việc theo dõi, kiểm tra văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, chuyển xử lý kịp thời, kể cả trong ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật, Lễ, Tết theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

c) Cử tối thiểu 01 (một) nhân sự tham gia quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và làm đầu mối phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình vận hành, khai thác, sử dụng.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị về kiến thức, kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và việc gửi, nhận văn bản điện tử.

đ) Bảo đảm các điều kiện hạ tầng kết nối mạng, máy tính, máy quét văn bản và các thiết bị liên quan phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử; xây dựng, triển khai các phương án, biện pháp bảo đảm an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về gửi, nhận văn bản điện tử; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp, trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bằng tài khoản cá nhân mình.

b) Chủ động theo dõi, xử lý văn bản đến được phân công trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đối với văn bản điện tử gửi đi hoặc chuyển phân công xử lý trong nội bộ cơ quan, đơn vị có kèm văn bản giấy, phải hoàn thành việc gửi, chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước khi thực hiện gửi, chuyển văn bản giấy.

c) Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu tài khoản cá nhân, không sử dụng tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trường hợp mất mật khẩu phải kịp thời báo cáo, đề nghị quản trị Hệ thống cấp lại.

d) Kịp thời thông báo, phối hợp với quản trị Hệ thống của cơ quan, đơn vị hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Cán bộ quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc khởi tạo, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền quản trị, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị; chủ trì việc quản trị hệ thống danh mục trên Hệ

thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

b) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật, nâng cấp phần mềm Hệ thống và xử lý, khắc phục hậu quả sự cố xảy ra (nếu có).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện và các điều kiện bảo đảm về năng lực hạ tầng kỹ thuật, công nghệ cho Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đáp ứng các yêu cầu quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gắn với thực hiện kế hoạch, chương trình phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số của tỉnh.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện, chuyển giao công nghệ, bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin và quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thống nhất Quy chế này.

b) Chủ trì tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng quản lý nhà nước về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản đi, đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng, nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để thu thập tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm nguồn

kinh phí quản lý, vận hành, triển khai ứng dụng, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phần cứng, phần mềm, sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và duy trì hoạt động thường xuyên của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin liên quan.

6. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện Quy chế này; tích cực triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tìm kiếm, trao đổi, khai thác, xử lý thông tin qua môi trường mạng tại cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

