

Số: 51 /2024/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Điều 21, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ khoản 1 Điều 12, khoản 1 Điều 28, Chương IX Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 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;

Căn cứ Thông tư 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, tại Tờ trình số 97/TTr-STTTT ngày 11 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Báo Tuyên Quang, Đài PT-TH tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Cơ sở dữ liệu VBQPPL tỉnh; (đăng tải)
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TG CNTT 02.

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

Hoàng Việt Phương

QUY CHẾ

Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-UBND ngày 27 /12/2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (*gọi tắt là Hệ thống QLVB và ĐH*).

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

3. Những nội dung liên quan tới việc sử dụng (*tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, phát hành*) và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng cho các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (*sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị*) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*sau đây gọi tắt là cá nhân*) được cấp tài khoản để tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống QLVB và ĐH tại các cơ quan, đơn vị.

2. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 1 Điều này thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh áp dụng các quy định tại 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 QLVB và ĐH của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. Hệ thống QLVB và ĐH gồm: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin để phần mềm hoạt động (*các máy chủ ứng dụng, máy chủ cơ sở dữ liệu, các phần mềm và các thiết bị khác để kết nối, liên thông, quản trị việc gửi, nhận văn bản điện tử*).

3. Tài khoản là tên (*user name*) và mật khẩu (*password*) đăng nhập được cấp cho mỗi cá nhân để truy cập và sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Hệ thống QLVB và ĐH của tỉnh là công cụ phục vụ quản lý, chỉ đạo và điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, là thành phần trong hệ thống Chính quyền điện tử, Chính quyền số của tỉnh và được triển khai thống nhất trong toàn tỉnh.

2. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua Hệ thống QLVB và ĐH được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi phá hoại trên Hệ thống QLVB và ĐH của tỉnh gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, cá nhân sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống QLVB và ĐH

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua Hệ thống QLVB và ĐH áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 6. Địa chỉ, tên của Hệ thống và tài khoản truy cập Hệ thống QLVB và ĐH

1. Tên gọi chính thức của Hệ thống: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

2. Địa chỉ truy cập

a) Địa chỉ truy cập trên nền Web: <https://qlvb.tuyenquang.gov.vn>.

b) Địa chỉ truy cập cài đặt ứng dụng trên nền Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.com.vnpt.vinaphone.vnptsoftware.vnptoffice.tqg>

c) Địa chỉ truy cập cài đặt ứng dụng trên nền iOS:

<https://apps.apple.com/us/app/vnpt-iooffice-tuy%C3%A0n-quang/id6474380943>

3. Định dạng tên tài khoản của cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH

a) Tài khoản của cán bộ, công chức được đặt theo nguyên tắc sau: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên lót viết tắt, không có dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trống theo dạng <tên><họ và tên lót viết tắt>.<tên viết tắt của đơn vị>.

b) Đối với trường hợp cán bộ, công chức trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì người quản lý Hệ thống QLVB và ĐH tại cơ quan, đơn vị đó tự quy định để phân biệt các cán bộ, công chức với nhau.

Điều 7. Quy định về thể thức và kỹ thuật, định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống QLVB và ĐH

1. 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 Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 và được sửa đổi, bổ sung tại các Nghị định của Chính phủ: Số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020; số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Định dạng văn bản điện tử

a) Thực hiện theo quy định tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT, cụ thể: Các tài liệu văn bản (có định dạng: *.txt; *.rtf; *.doc; *.docx; *.odt; *.pdf); các tài liệu bảng tính (có định dạng: *.csv; *.xls; *.xlsx; *.ods); các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

b) Văn bản được ký số được định dạng: *.pdf.

4. Tên tệp tin (*file*) đính kèm trên phần mềm gồm các ký tự, số, có độ dài không quá 50 ký tự (*Tên file không được sử dụng tên tiếng Việt có dấu và các ký tự đặc biệt*) dung lượng mỗi tệp tin không quá 50Mb.

Điều 8. Kết nối với các chương trình quản lý văn bản khác

1. Triển khai, theo dõi, đánh giá kết quả ứng dụng Hệ thống QLVB và ĐH trong cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo sự đồng bộ trong vận hành và kết nối, chia sẻ dữ liệu.

2. Hệ thống QLVB và ĐH của tỉnh phải được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản nội tỉnh, Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản 04 cấp theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và kết nối với các hệ thống thông tin của Bộ, ngành, Trung ương theo quy định.

3. Sử dụng mã định danh của cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Hệ thống QLVB và ĐH phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị của tỉnh.

Điều 9. Quyền sở hữu tài khoản và dữ liệu

1. Hệ thống QLVB và ĐH của tỉnh là tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc thuê dịch vụ từ ngân sách nhà nước của tỉnh, dữ liệu phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm do Ủy ban nhân dân tỉnh sở hữu, Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này được cấp tài khoản để truy cập, thực hiện các nghiệp vụ xử lý văn bản trên Hệ thống QLVB và ĐH. Đăng ký nhu cầu cấp tài khoản sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH bằng văn bản tới cơ quan quản lý, vận hành.

3. Cơ quan quản lý, vận hành thực hiện tạo tài khoản trên Hệ thống và phân quyền sử dụng cho tài khoản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phạm vi dữ liệu đơn vị và gửi lại thông tin tài khoản và mật khẩu tới cơ quan, đơn vị qua hình thức văn bản.

4. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo tới cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống QLVB và ĐH để khóa tài khoản khi cá nhân nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác theo quy định.

Chương III

XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 10. Luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan

Việc luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và ĐH trong nội bộ cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bằng quy chế cụ thể hoặc quy trình nội bộ, bảo đảm tuân thủ theo quy trình khép kín từ khâu tiếp

nhận đến khâu xử lý và kết thúc; xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân về chất lượng, tiến độ và khối lượng công việc.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Đối với Văn thư đơn vị

a) Thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Đăng ký văn bản đến: Tiếp nhận văn bản và đăng ký trên Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký trên Hệ thống 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.

c) Chuyển giao văn bản điện tử: Trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

d) Trường hợp văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn thì cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ chuyển tới bộ phận, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Chuyển, phân công văn bản đến các cá nhân hoặc phòng, ban, bộ phận được giao xử lý.

3. Đối với cá nhân xử lý văn bản

a) Tiếp nhận văn bản đến được phân công.

b) Văn bản được phân công xử lý chính, cá nhân kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản tổ chức thực hiện.

c) Văn bản được phân công phối hợp, cá nhân cho ý kiến gửi đến người xử lý chính để tham mưu thực hiện.

Điều 12. Xử lý và phát hành văn bản đi

1. Đối với cá nhân xử lý văn bản

a) Dự thảo văn bản đi theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b) Trường hợp phải phối hợp xử lý, chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp; tiếp thu ý kiến để hoàn thiện dự thảo.

c) Trình dự thảo văn bản đã hoàn thiện tới Lãnh đạo được phân công phụ trách xem xét, ký tắt trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành.

2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung văn bản theo hồ sơ do cá nhân, cơ quan, đơn vị trình.

b) Thực hiện ký số ban hành văn bản trên Hệ thống.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cá nhân trong cơ quan thay mình thực hiện: Phân công xử lý văn bản, giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị.

d) Thường xuyên theo dõi văn bản trên Hệ thống để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, khắc phục.

3. Đối với Văn thư

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký bản chính thức và chuyển trên Hệ thống, thực hiện các việc sau:

a) Cấp số, thời gian của văn bản đi từ Hệ thống.

b) Ghi đúng số và thời gian văn bản đi vừa được cập nhật trên phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.

c) Thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan và phát hành văn bản theo quy định.

d) Thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản giấy (nếu có) và phát hành văn bản điện tử theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục kèm theo, phải đính kèm đủ các phụ lục của văn bản và phải thực hiện ký số các phụ lục theo quy định. Trường hợp không phát hành văn bản giấy mà chỉ phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống qua mạng, Văn thư thực hiện các điểm a, b, c khoản này và phát hành theo quy định.

Điều 13. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

3. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành; cập nhật các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

4. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

5. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn

bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Điều 14. Lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử

1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và ĐH phải tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, các quy định hiện hành của Luật Lưu trữ, các văn bản liên quan và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (*nếu có*) vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

Chương IV

BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 15. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống QLVB và ĐH.

Điều 16. Sao lưu văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên Hệ thống QLVB và ĐH để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện các biện pháp lưu trữ, dự phòng dữ liệu của hệ thống, sao lưu định kỳ (*01 lần/ngày*), đột xuất theo yêu cầu và phục hồi kịp thời nguyên trạng cơ sở dữ liệu văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và ĐH khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

Điều 17. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ phụ trách an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin.

2. Cá nhân thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho tài khoản do mình quản lý và cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên Hệ thống QLVB và ĐH.

Điều 18. Xử lý sự cố kỹ thuật

1. Cá nhân được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH khi gặp sự cố phải thông báo cho người được phân công phụ trách quản lý Hệ thống QLVB và ĐH tại cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống QLVB và ĐH.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống QLVB và ĐH của tỉnh, có trách nhiệm:

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, thiết bị để cài đặt, lưu trữ dữ liệu Hệ thống QLVB và ĐH tập trung.

4. Kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, phần mềm, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu của hệ thống, đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin của Hệ thống QLVB và ĐH trong các cơ quan hành chính nhà nước.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý, bảo trì và nâng cấp Hệ thống QLVB và ĐH; cập nhật và nâng cấp các chức năng của Hệ thống QLVB và ĐH đáp ứng quy định mới, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH; triển khai mở rộng Hệ thống QLVB và ĐH đến các cơ quan, đơn vị trong toàn tỉnh. Chịu trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm các chức năng trên bản nâng cấp của Hệ thống QLVB và ĐH trước khi thông báo cho các cơ quan, đơn vị đưa vào sử dụng.

6. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống QLVB và ĐH.

7. Chủ trì, tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống theo quy định của pháp luật. Ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

8. Lập đường dây nóng hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thường trực tiếp nhận những đề xuất, góp ý trong quá trình vận hành, sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH.

9. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống QLVB và ĐH theo quy định của Quy chế này; báo cáo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB và ĐH của tỉnh về Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ công việc chỉ đạo điều hành.

10. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra, thanh tra định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; ban hành Quy chế thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên Hệ thống QLVB và ĐH theo đúng quy định. Tăng cường vai trò, gán trách nhiệm của người đứng đầu trong sử dụng chữ ký số cá nhân để phê duyệt văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống QLVB và ĐH.

c) Tùy theo tình hình của từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc cho phép cá nhân nghỉ việc hoặc chuyển công tác được phép tải dữ liệu trên tài khoản Hệ thống QLVB và ĐH.

d) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản lý, theo dõi Phần mềm của cơ quan, đơn vị.

2. Trách nhiệm của các cá nhân

a) Sử dụng Hệ thống QLVB và ĐH để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc thường xuyên và nghiêm túc.

b) Cá nhân có trách nhiệm bàn giao lại tài khoản do mình quản lý trên Hệ thống QLVB và ĐH cho cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

c) Các cá nhân được cấp tài khoản truy cập Hệ thống có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đúng mục đích; bảo mật thông tin tài khoản sau khi tiếp nhận và chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản hệ thống của mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống QLVB và ĐH:

a) Quản trị Hệ thống QLVB và ĐH; định kỳ báo cáo lãnh đạo về tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB và ĐH và các vấn đề mới phát sinh.

b) Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong Hệ thống QLVB và ĐH theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 23. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp sau khi thực hiện tinh gọn, kiện toàn, sắp xếp tổ chức, bộ máy mà cơ quan, đơn vị được sáp nhập hoặc được chuyển chức năng, nhiệm vụ sang cơ quan khác thì cơ quan, đơn vị sau khi sáp nhập, tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Quy chế này của cơ quan, đơn vị được sáp nhập, được chuyển chức năng, nhiệm vụ./.