

Số: 08 /2018/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 05 tháng 02 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư; Số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư; Số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 140/TTr-STT&TT, ngày 31 tháng 01 năm 2018.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch 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;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- TT Tin học - Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, CN (Tú).

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



**Lê Ngọc Hoa**



## **QUY CHẾ**

### **Gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/2018/QĐ-UBND ngày 05/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về hoạt động gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An; công tác quản lý, lưu trữ; khai thác và sử dụng văn bản điện tử; quản lý, duy trì phần mềm quản lý văn bản; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản có tính chất MẬT.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng của các cơ quan Nhà nước (sau đây gọi tắt là các cơ quan) trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc các cơ quan sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để kết nối, gửi nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. Hệ thống quản lý văn bản là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các cơ quan và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan trên môi trường mạng.

3. Trục liên thông nội tỉnh là trục kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản, được triển khai từ Văn phòng UBND tỉnh tới các điểm kết nối tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện theo kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Nghệ An để gửi, nhận văn bản điện tử do các sở, ban, ngành, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các đơn vị, địa phương trong và ngoài tỉnh với nhau.

4. Bên gửi là các cơ quan tạo ra và phát hành văn bản điện tử. Bên gửi

không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Bên nhận là các cơ quan nhận văn bản điện tử theo chủ ý của bên gửi. Bên nhận không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

6. Văn bản điện tử là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của cá nhân hay tổ chức.

7. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do bên gửi phát hành qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

8. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến bên nhận thông qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

9. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản để quản lý và tra cứu văn bản.

10. Lưu trữ điện tử là tập hợp các văn bản điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động các cơ quan phải theo những nguyên tắc sau đây:

a) Các cơ quan phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan với nhau thông qua trực liên thông nội tỉnh;

b) Văn bản điện tử đã được ký bằng chữ ký số theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như văn bản giấy thông thường;

c) Các cơ quan tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 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;

d) Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của các cơ quan có văn bản đến phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản đi của đơn vị phát hành. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp. Khi nhận được văn bản đến, văn thư phải xử lý ngay trong ngày làm việc mà không phải chờ văn bản giấy;

đ) Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của

pháp luật.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật khác có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc do UBND tỉnh ban hành có quy định khác về việc gửi, nhận văn bản điện tử thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đó.

### **Điều 5. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Bảo đảm tính pháp lý, an toàn thông tin đối với văn bản điện tử khi được gửi, nhận trên môi trường mạng.

2. Thống nhất quy trình và phương thức gửi, nhận văn bản điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tạo điều kiện cắt giảm chi phí, rút ngắn thời gian gửi, nhận, quản lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy.

4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước cho tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển Chính phủ điện tử.

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

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử.

2. Các văn bản điện tử được gửi kèm bản giấy gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;

c) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất MẬT) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định.

d) Các loại văn bản thuộc Khoản 1, Điều này nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử;

đ) Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

### **Điều 7. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm quản lý văn bản**

1. Văn bản luân chuyển trên phần mềm quản lý văn bản phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan là chữ ký số do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan tích hợp chữ ký số vào phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ phải có ít nhất một trong những chữ ký số sau:

a) Chữ ký số của cơ quan (hoặc thủ trưởng) cơ quan phát hành văn bản;

b) Chữ ký số của cán bộ soạn thảo văn bản;

c) Chữ ký số của cán bộ văn thư thực hiện phát hành văn bản.

4. Chữ ký số của người có thẩm quyền

a) Hình thức thể hiện: hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh;

b) Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

5. Chữ ký số của các cơ quan ban hành văn bản

a) Hình thức thể hiện: hình ảnh dấu của các cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ;

b) Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm;

c) Kích thước: bằng kích thước thực tế của dấu.

6. Văn bản khẩn

a) Việc cấp dấu chỉ mức độ khẩn được thực hiện bằng chức năng của phần mềm quản lý văn bản;

b) Người gửi văn bản khẩn có trách nhiệm xác nhận văn bản đã được gửi đến đúng người nhận và nơi nhận trong thời hạn quy định.

7. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/04/2016 của 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 (QCVN 102:2016/BTTTT); Công văn số 2803/BTTTT-THH ngày 01/10/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan nhà nước và các văn bản pháp lý hiện hành có liên quan.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH GỬI, NHẬN, QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 8. Tiếp nhận, vào sổ và chuyển xử lý văn bản đến**

1. Việc xử lý văn bản điện tử được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản và theo quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản của các cơ quan.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến từ trực liên thông nội tình, văn thư các cơ quan hoặc cán bộ công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ) được giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại văn bản phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Nếu phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

3. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, văn thư cập nhật vào sổ văn

bản đến và chuyển cho lãnh đạo (hoặc đơn vị) xử lý văn bản thông qua chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

4. Đối với các văn bản được gửi đến thông qua hình thức văn bản giấy: Văn thư có trách nhiệm quét (scan) văn bản giấy để cập nhật vào văn bản đến rồi thực hiện xử lý tương tự như đối với xử lý văn bản điện tử.

### **Điều 9. Gửi văn bản điện tử**

1. Việc xử lý văn bản điện tử được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản và theo quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản của các cơ quan.

2. Khi nhận được hồ sơ văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo, ký bản chính thức, thông tin đã được chuyển đến trên phần mềm quản lý văn bản, cán bộ văn thư thực hiện các việc sau:

- a) Cấp số, ngày của văn bản đi và ghi dữ liệu này vào văn bản điện tử;
- b) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật vào văn bản đi có chữ ký chính thức trên bản giấy;
- c) Thực hiện ký chữ ký số của cơ quan lên các tệp văn bản đính kèm;
- d) Làm các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản giấy và phát hành văn bản trên mạng theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục, phải đính kèm đủ các phụ lục này.

3. Văn bản điện tử được phát hành, ký số và gửi đến cơ quan tiếp nhận như sau:

- a) Thông qua trực liên thông nội tỉnh đối với văn bản điện tử được gửi giữa các cơ quan đã được kết nối vào trực liên thông nội tỉnh;
- b) Thông qua trực liên thông Quốc gia đối với văn bản điện tử được gửi giữa các cơ quan tỉnh Nghệ An với Văn phòng Chính phủ hoặc các bộ, ngành, địa phương ngoài tỉnh.

4. Văn thư có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các văn bản điện tử đã được gửi qua các trực liên thông, đảm bảo văn bản được gửi đến đúng cơ quan tiếp nhận.

### **Điều 10. Nội dung thông tin của văn bản điện tử**

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó với toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu kèm theo và đầy đủ các đặc tính sau:

- a) Số kí hiệu văn bản;
- b) Ngày ban hành văn bản;
- c) Trích yếu nội dung văn bản;
- d) Độ khẩn;
- đ) Loại văn bản;
- e) File đính kèm;
- g) Bên gửi, bên nhận;

h) Ngày gửi, ngày nhận;

i) Thông tin khác.

2. Thông tin về ý kiến chỉ đạo, xử lý của lãnh đạo các cơ quan và các cá nhân có liên quan trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

### **Điều 11. Định dạng văn bản điện tử**

1. Hình thức văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định 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. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

b) Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

2. Định dạng văn bản điện tử

a) Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: \*.pdf;

b) Định dạng các tài liệu là văn bản: \*.txt, \*.rtf, \*.doc; \*.docx, \*.odt;

c) Định dạng các tài liệu là bảng tính: \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.ods;

d) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: \*.pdf;

đ) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: \*.jpeg.

3. Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua trực liên thông nội tỉnh (hoặc trực liên thông Quốc gia) phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan gửi văn bản.

### **Điều 12. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

Thực hiện theo các quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ, DUY TRÌ PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Điều 13. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm quản lý văn bản tại các đơn vị**

1. Tất cả cán bộ thuộc các đơn vị được phân công tham gia vào quy trình xử lý văn bản đến, đi tại đơn vị đều được cấp một tài khoản (account) để truy cập phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử



dụng, có trách nhiệm xử lý văn bản đến và cập nhật những thông tin do mình đã xử lý vào hệ thống này.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin nêu tại Khoản 1 điều này tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...) và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố kỹ thuật đã được khắc phục.

**Điều 14. Trách nhiệm của cấp lãnh đạo đơn vị (thủ trưởng, phó thủ trưởng) và lãnh đạo các phòng, ban (trưởng, phó phòng ban)**

1. Thường xuyên truy cập, theo dõi phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban trong cơ quan, kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến tồn đọng hay quá hạn (nếu có).

2. Lãnh đạo đơn vị sử dụng chức năng của phần mềm quản lý văn bản để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng ban xử lý; Cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho các văn bản phát hành.

3. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

4. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ trong cơ quan thay mình thực hiện: phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị; Cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho văn bản phát hành.

**Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ xử lý văn bản**

1. Tiếp nhận văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản

Cán bộ trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

2. Xử lý văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản do Văn thư hoặc lãnh đạo các cấp chuyển đến, cán bộ phải mở xem nội dung văn bản. Tùy theo nội dung văn bản chuyển đến và thẩm quyền của mình để lựa chọn hình thức xử lý: Soạn (dự thảo) văn bản đi trả lời, Lưu văn bản, báo cáo kết quả hoặc chuyển cho cán bộ khác xử lý.

3. Xử lý văn bản đi

Khi có nhu cầu soạn văn bản đi, cán bộ tiến hành dự thảo văn bản trên phần mềm soạn thảo văn bản rồi lưu trên máy tính. Cán bộ sử dụng chức năng soạn (dự thảo) văn bản đi của phần mềm quản lý văn bản để cập nhật dữ liệu về văn bản đi. Yêu cầu phải nhập đầy đủ các thông tin cho văn bản đi gồm: Loại văn bản, Lĩnh vực, trích yếu, người ký văn bản, nơi nhận, file đính kèm, ký số (nếu có). Sau khi soạn văn bản đi xong, tùy tính chất, nội dung văn bản và thẩm quyền có thể thực hiện trình văn bản đến các cấp lãnh đạo cao hơn hoặc chuyển văn thư phát hành văn bản.

### **Điều 16. Trách nhiệm của người sử dụng phần mềm quản lý văn bản**

1. Trong giờ làm việc hành chính tại đơn vị bắt buộc phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản để giải quyết công việc.

2. Tần suất kiểm tra và sử dụng phần mềm:

a) Đối với lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền), lãnh đạo phòng ban phải kiểm tra phần mềm quản lý văn bản mỗi ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều;

b) Đối với cán bộ phải thường xuyên kiểm tra phần mềm quản lý văn bản để xử lý kịp thời công văn đến.

3. Các cán bộ thuộc các đơn vị triển khai phần mềm quản lý văn bản được cấp tài khoản đăng nhập vào hệ thống phải có trách nhiệm:

- a) Bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm;
- b) Quản lý và lưu trữ các văn bản của cá nhân;
- c) Chịu trách nhiệm về xử lý văn bản, nội dung thông tin của mình gửi lên mạng;
- d) Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản;
- d) Thường xuyên kiểm tra phần mềm để xử lý văn bản được phân công;
- e) Khi gặp sự cố phải thông báo cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để hướng dẫn và xử lý kịp thời.

### **Điều 17. Trách nhiệm của cá nhân liên quan khác**

1. Lãnh đạo các phòng ban của đơn vị phải thường xuyên tham gia sử dụng và nhắc nhở, đốc thúc cán bộ của phòng ban thực hiện đúng quy chế này cùng các quy định khác của cơ quan có liên quan.

2. Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tại đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên rà soát, cập nhật các chức năng của phần mềm nhằm bảo đảm:

- a) Các chức năng luôn đầy đủ, phù hợp với quy định của Chính phủ, hướng dẫn của các bộ, ngành có liên quan và quy chế này;
- b) Chỉnh sửa các chức năng chưa đáp ứng để hoàn thiện hệ thống;
- c) Chỉnh sửa các lỗi phát sinh của hệ thống.

3. Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông khi phát hiện lỗi phần mềm.

### **Điều 18. Ủy quyền và xử lý khi có sự thay đổi đơn vị công tác**

1. Phần mềm quản lý văn bản của từng đơn vị do các thủ trưởng của đơn vị quản lý và có thể ủy quyền, phân công cho các cá nhân khác quản lý thay.

2. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải kiểm tra phần mềm quản lý văn bản hàng ngày để kịp thời phát hiện các văn bản quá hạn.

3. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình đã gửi ra ngoài.

4. Người được ủy quyền không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào phần mềm cho các đơn vị khác hay các cá nhân khác làm ảnh hưởng đến quá trình xử lý văn bản.

5. Khi có sự luân chuyển công tác, cán bộ phải bàn giao tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan.

## **Chương IV** **ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO**

### **Điều 19. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Các cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

2. Các điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin các đơn vị phải đảm bảo gồm: máy tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho: tập thể (con dấu cơ quan) và lãnh đạo đơn vị.

### **Điều 20. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Sử dụng giao thức an toàn khi gửi, nhận văn bản điện tử trên trục liên thông nội tỉnh.

2. Thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho văn bản điện tử trước khi phát hành; bảo đảm văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm virus hoặc bị nhúng mã độc.

3. Có biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn thông tin mạng đối với phần mềm quản lý văn bản. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng phần mềm. Chỉ truy cập vào phần mềm quản lý văn bản trên máy tính tại cơ quan hoặc các thiết bị cá nhân (máy tính, thiết bị cầm tay thông minh, điện thoại di động,...) đã được kiểm tra an toàn thông tin. Hạn chế tối đa việc truy cập vào phần mềm trên các máy tính công cộng hoặc thiết bị của người ngoài cơ quan.

4. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình hoặc liên quan đến kết nối, liên thông với trục liên thông nội tỉnh.

### **Điều 21. Kết nối liên thông giữa các phần mềm quản lý văn bản**

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh trong công tác xây dựng, quản lý, quản trị kỹ thuật các hệ thống: phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice; trục liên thông nội tỉnh kết nối với trục liên thông Quốc gia.

2. Các cơ quan đang sử dụng các phần mềm quản lý văn bản khác VNPT-IOffice, trong trường hợp phần mềm đang sử dụng ổn định, đáp ứng yêu cầu chức năng, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định hiện hành và nhu cầu ứng dụng của đơn vị, có thể tiếp tục sử dụng, tuy nhiên phải đảm bảo kết nối được vào trực liên thông nội tỉnh để gửi và nhận văn bản điện tử. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc kết nối, kịp thời báo cáo và đề xuất UBND tỉnh biện pháp xử lý các khó khăn vướng mắc nếu có.

## **Điều 22. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Các cơ quan có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng một lần (vào tháng 6 và tháng 12) hoặc đột xuất về mức độ thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan mình gửi Sở thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2. Nội dung báo cáo bao gồm:

- a) Tỷ lệ hình thức, loại hình và phương thức gửi, nhận văn bản điện tử;
- b) Hiện trạng hạ tầng kỹ thuật và tình hình đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của phần mềm quản lý văn bản;
- c) Tồn tại, vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.

3. Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật định kỳ và công bố trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Nghệ An.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice; trực liên thông nội tỉnh kết nối với trực liên thông Quốc gia.

2. Thực hiện báo cáo hiện trạng và tình hình hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan cho UBND tỉnh hàng tháng. Báo cáo các đơn vị có tỉ lệ xử lý văn bản quá hạn cao (trên 50%) về UBND tỉnh để có biện pháp đôn đốc nhắc nhở.

3. Chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice; trực liên thông nội tỉnh kết nối với trực liên thông Quốc gia (không bao gồm nội dung xử lý lỗi khi truyền nhận văn bản qua trực liên thông nội tỉnh và hỗ trợ xử lý lỗi do hệ thống mạng tại các đơn vị).

4. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật mạng và trao đổi dữ liệu thông suốt của phần mềm trong quá trình hoạt động. Tiến hành kiểm tra, nâng cấp và duy trì hệ thống thường xuyên.

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ các cơ

quan khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice và trực liên thông nội tỉnh.

6. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice; trực liên thông nội tỉnh kết nối với trực liên thông Quốc gia để trình UBND tỉnh phê duyệt.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Đưa tiêu chí triển khai gửi, nhận văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng của các cơ quan hàng năm.

2. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử; các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành Phần mềm trong các cơ quan hàng năm trình UBND tỉnh phê duyệt.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã**

1. Giám đốc các Sở, thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện quy chế này. Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Triển khai phần mềm quản lý văn bản thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị mình bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với trực liên thông nội tỉnh.

3. Áp dụng, hướng dẫn, kiểm tra định kỳ việc gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng của các đơn vị trực thuộc.

4. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Xây dựng, ban hành quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản gắn với đảm bảo an toàn, an ninh thông tin khi trao đổi văn bản điện tử và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

6. Bố trí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để đáp ứng yêu cầu triển khai nhiệm vụ gửi, nhận văn bản điện tử trong phạm vi ngành, địa phương mình.

7. Bố trí cán bộ khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản; quản lý tài khoản người dùng trên phần mềm sau khi được bàn giao, đưa vào sử dụng.

#### **Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các sở, ban, ngành, địa phương, của cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và của cán bộ.

3. Các đơn vị và cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 28.** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./

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



Lê Ngọc Hoa

