

Số 20 /2014/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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 Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 575/TTr-STTTT ngày 26/5/2014 và Công văn số 984/STTTT-KHTC ngày 4/9/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa (đính kèm Quy định).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ TTTT (để b/c);
- Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT.UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Chánh VPUBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Đài PTTH KH, Báo KH;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng TCHC – VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NN, QP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Xuân Thân

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2014

QUY ĐỊNH

**Trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử
trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa**
*(Kèm theo Quyết định số 20 /2014/QĐ-UBND ngày 15/9 /2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan nhà nước và giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Các văn bản mật, thông tin mật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đang làm việc trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Khánh Hòa.

Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể, cơ quan quân đội, công an,... trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa tham gia và áp dụng Quy định này trong việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

Điều 3. Các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng

1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan:

a) Các cơ quan có thể sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan mình để trao đổi văn bản điện tử.

b) Tùy theo nhu cầu và điều kiện thực tế, mỗi cơ quan phải có quy định, quy trình chi tiết để đảm bảo việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan được quán triệt và thực thi một cách toàn diện, đúng với mục đích sử dụng của từng hệ thống thông tin.

2. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa các cơ quan nhà nước bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ.

b) Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan phải thực hiện đúng quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, nhằm đảm bảo sự liên thông giữa các hệ thống, giảm tối đa các thao tác xử lý trên phần mềm; giảm chi phí liên quan đến giấy tờ, in ấn và tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý, sử dụng thông tin, dữ liệu trên các hệ thống.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa cơ quan với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân bao gồm: hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, các Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước.

b) Mỗi cơ quan phải có quy định, quy trình chi tiết về việc trao đổi văn bản điện tử với tổ chức, doanh nghiệp và người dân để đảm bảo thông tin trao đổi được quản lý chặt chẽ theo quy định của Nhà nước và phù hợp với chức năng sử dụng của từng hệ thống thông tin. Các quy định, quy trình phải được phổ biến rộng rãi, dễ hiểu, giúp tổ chức, doanh nghiệp và người dân có thể tiếp cận và khai thác sử dụng có hiệu quả trên các hệ thống thông tin.

Điều 4. Quy định về tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng.

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử:

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

b) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

2. Hình thức văn bản điện tử:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 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 chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Sử dụng các định dạng tập tin văn bản điện tử: .doc hoặc .docx đối với văn bản điện tử có thể soạn thảo, chỉnh sửa bằng phần mềm Microsoft Office; .odt hoặc .fodt đối với văn bản điện tử có thể soạn thảo, chỉnh sửa bằng phần mềm OpenOffice Word; .pdf đối với văn bản được quét trên máy.

3. Thực hiện triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

4. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng:

1. Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý,...) của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các sở, ban, ngành,...

2. Giấy mời hoặc công văn mời dự họp, dự hội nghị và các tài liệu kèm theo.

3. Các tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước hoặc để góp ý.

4. Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, các văn bản sao y.

5. Báo cáo chuyên đề; báo cáo tuần, tháng, quý, năm.

6. Các văn bản dự thảo đề xin ý kiến, văn bản đề biết hoặc đề báo cáo.

7. Các văn bản, tài liệu khác mà cơ quan nhận văn bản không yêu cầu gửi bản chính thức.

Điều 6. Danh mục các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy

Ngoài danh mục các văn bản nêu tại Điều 6, các văn bản còn lại phải gửi đồng thời văn bản điện tử qua môi trường mạng và bản chính bằng văn bản giấy quy đường công văn thông thường (ngoại trừ các văn bản, tài liệu mang nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản khác có liên quan; các văn bản, tài liệu liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng).

Điều 7. Nguyên tắc quản lý các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử.

1. Các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh sử dụng các hệ thống thông tin được quy định tại Điều 4 nêu trên để thực hiện trao đổi văn bản điện tử.

2. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan đầu mối tổ chức triển khai và quản lý thống nhất các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử.

**Chương II
TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 8. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin tiếp nhận trên phần mềm và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

b) Đối với văn bản điện tử được đến gửi từ cơ quan khác có sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tương tự: Văn thư trong giờ làm việc phải truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

c) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu; ghi chú;...

2. Phát hành văn bản đi:

a) Sau khi văn bản phát hành được phê duyệt (bằng chữ ký số), lãnh đạo cơ quan chuyển văn thư thực hiện in ấn, trình ký văn bản giấy để ban hành.

b) Khi có văn bản được ban hành, văn thư thực hiện cập nhật thông tin phát hành trên phần mềm và gửi văn bản qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản được quy định tại Điều 7 của Quy định này. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản phát hành (văn bản đi) thực hiện theo quy định thông thường.

Việc gửi văn bản qua môi trường mạng có thể thực hiện qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua các hệ thống thông tin khác tùy thuộc vào hệ thống thông tin mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử phát hành (trong phần mềm Quản lý văn bản và điều hành có tích hợp sẵn các công cụ để văn thư lựa chọn sử dụng gửi văn bản).

c) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm; thông tin ghi chú (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức);...

Điều 9. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ giữa cơ quan với cơ quan khác; giữa cơ quan với các tổ chức, cá nhân:

a) Tiếp nhận văn bản đến:

Văn thư trong giờ làm việc phải truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác, các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân.

Khi nhận văn bản điện tử đến, văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số hoặc chữ ký và con dấu (đối với văn bản điện tử được quét từ bản chính của văn bản giấy), cập nhật văn bản vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và chuyển lãnh đạo

xử lý trên phần mềm hoặc chuyển trực tiếp đến hộp thư điện tử cá nhân của lãnh đạo theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

b) Phát hành văn bản đi:

Sau khi văn bản được lãnh đạo cơ quan phê duyệt (bằng chữ ký số), văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản.

Trường hợp cần thiết phải gửi văn bản dạng bản giấy qua hệ thống Thư điện tử công vụ, văn thư có trách nhiệm quét (scan) văn bản, lưu theo dạng tập tin và thực hiện gửi từ hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

2. Trao đổi văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức qua hộp Thư điện tử công vụ cá nhân:

a) Cán bộ, công chức, viên chức bắt buộc phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải thường xuyên mở kiểm tra trong giờ làm việc, ít nhất 3 lần trong ngày (lúc đầu giờ sáng, cuối buổi sáng và cuối buổi chiều các ngày làm việc), để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân khác.

b) Khi tham gia trong hệ thống Thư điện tử công vụ, cá nhân được cấp hộp thư phải tuân thủ các Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, được ban hành kèm theo Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 10. Trao đổi văn bản điện tử qua Cổng/Trang thông tin điện tử

1. Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan đảm bảo cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo Quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn liên quan có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, các cơ quan thực hiện cung cấp nội dung văn bản dự thảo lên trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ phía các đối tượng liên quan, đồng thời cung cấp các công cụ, phương tiện để việc tiếp nhận các ý kiến được thuận lợi, chính xác.

Điều 11. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan nhà nước là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin (tại cơ quan phát hành).

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan nhà nước được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

Điều 12. Thông báo nhận được văn bản điện tử

Cơ quan nhà nước có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

Điều 13. Xử lý văn bản điện tử

Cơ quan có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Quy định về lưu trữ văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử khi lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu từ văn bản giấy.

b) Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Việc sử dụng (đọc, sao, chứng thực, lưu trữ,...) văn bản điện tử được thực hiện như đối với các tài liệu lưu trữ trên các vật mang thông tin khác. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng văn bản lưu trữ điện tử trực tuyến.

3. Thường xuyên kiểm tra, sao lưu 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.

4. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu điện tử liên quan trong quá trình trao đổi, xử lý, lưu trữ.

5. Khi lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng thì không được kết nối và sử dụng trên môi trường mạng (LAN, WAN, Internet).

6. Trường hợp văn bản điện tử và văn bản giấy có nội dung trùng nhau thì lưu trữ cả hai loại.

7. Bảo quản văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

Điều 15. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử

1. Mỗi cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan.

2. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả 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.

3. Các cơ quan thực hiện thu thập và cập nhật kịp thời những 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,... 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.

4. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

5. 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.

Điều 16. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử

Việc nộp lưu trữ, thực hiện lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 17. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị liên quan

1. Triển khai sử dụng các hệ thống thông tin vào xử lý công việc tại cơ quan. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang triển khai sử dụng tại cơ quan.

3. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan.

4. Căn cứ vào quy định này, thực hiện xây dựng và ban hành các quy định về trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan (chi tiết theo từng hệ thống thông tin đang sử dụng).

5. Thường xuyên bố trí, tập huấn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ, công chức, viên chức mới tuyển dụng vào cơ quan để có thể tiếp cận đầy đủ và sử dụng thành thạo các phần mềm đang triển khai.

6. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

7. Thực hiện giám sát, đôn đốc triển khai Quy định này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 18. Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh

1. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu việc triển khai sử dụng các phần mềm và Thư điện tử công vụ phục vụ cho việc gửi/nhận văn bản điện tử trong các cơ quan.

Điều 19. 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, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg; Chỉ thị số 15/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Quy định này trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và hệ thống mạng điện rộng của tỉnh; duy trì, vận hành các hệ thống thông tin hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của tỉnh để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

4. Đề xuất giải pháp, xây dựng và tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; tổ chức tập huấn công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

5. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã triển khai sử dụng chữ ký số để phục vụ gửi/nhận văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

6. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 06 tháng, 1 năm, báo cáo đột xuất Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy định này.

7. Tổ chức tuyên truyền nâng cao nhận thức về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

8. Hàng năm, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

9. Hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất việc xét thi đua khen thưởng đối với các cơ quan nhà nước triển khai có hiệu quả Quy định này.

Điều 20. Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, cán bộ công chức, viên chức các cơ quan nhà nước về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu và tham mưu ban hành tiêu chí đánh giá trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan nhà nước triển khai thực hiện tốt Quy định này.

3. Tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn về việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 21. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu phê duyệt kinh phí cho công tác triển khai, quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan tham mưu bố trí đủ, kịp thời ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác cho các cơ quan nhà nước để triển khai và duy trì hoạt động ổn định các hệ thống thông tin.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Các Giám đốc sở, Thủ trưởng các cơ quan ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh; các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Xuân Thân