ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 58 /2023/QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 17 tháng 10 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; 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 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 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2019 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, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày27tháng10năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kon Tum 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 (b/c);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Báo Kon Tum;
- Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh;
- Công báo tỉnh Kon Tum;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  + CVP, các PCVP;
  + Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTHCC.LVT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum
(Kèm theo Quyết định số 58 /2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum *(gọi tắt và Hệ thống)*.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kon Tum *(gọi tắt là cơ quan, đơn vị)* và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động *(gọi tắt là cá nhân)* được cấp tài khoản để quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống tại các cơ quan, đơn vị.

4. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 3 của Điều này, thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh áp dụng các quy định tại Quy chế này.

Điều 2: 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng. Hệ thống bao gồm: Phần mềm và 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)*.

2. 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.

3. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. Cơ quan chịu trách nhiệm quản lý, vận hành Hệ thống: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Đơn vị phối hợp quản lý, vận hành Hệ thống: Đơn vị cho thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hệ thống là công cụ phục vụ cho việc 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 được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

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

4. 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 *(gọi tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg)* và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua trên Hệ thống áp dụng theo quy định tại Điều 4 của 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 *(gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).*

2. Bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức có giá trị pháp lý như bản chính.

3. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC HỆ THỐNG

Điều 5. Địa chỉ và tên của Hệ thống

Tên gọi chính thức: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Địa chỉ truy cập trên nền Web: https://kontum.vnptioffice.vn;

Địa chỉ truy cập cài đặt ứng dụng (App) trên nền Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.com.vnpt.vinaphone.vnptsoftware.qlvbdh.kontum

Địa chỉ truy cập cài đặt ứng dụng App trên nền iOS: vnpt ioffice kontum on the App Store (apple.com)

Điều 6. Quy định về tài khoản sử dụng

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Quy chế này được cấp tài khoản để truy cập, thực hiện các nghiệp vụ xử lý văn bản trên Hệ thống.

2. Các tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản truy cập Hệ thống có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đúng mục đích; đảm bảo bảo mật thông tin tài khoản sau khi tiếp nhận.

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 cá nhân qua hình thức văn bản hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại.

4. Trường hợp cá nhân thay đổi vị trí công tác, chuyển đơn vị công tác, chuyển vị trí công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu thì cơ quan, đơn vị thông báo cho cơ quản quản lý, vận hành để thực hiện hủy bỏ, thay đổi tài khoản cá nhân theo quy định. Thời gian gửi thông báo tương ứng với thời gian lưu hành quyết định về việc chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu của cá nhân.

5. Thời gian thực hiện việc khởi tạo, thu hồi, sửa đổi tài khoản không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ thời điểm cơ quan quản lý, vận hành nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

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

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 đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

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 *(gọi tắt là Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT)*.

3. Định dạng văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum *(ban hành kèm theo Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*.

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. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum *(ban hành kèm theo Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*.

2. Mã định danh của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống, thực hiện theo Quyết định số 945/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Kon Tum.

3. Mã định danh của văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Hướng dẫn về việc sử dụng mã định danh văn bản và Bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng Hệ thống (Phiên bản 1.0) hoặc các phiên bản hiện hành.

Điều 9. Kết nối với các chương trình quản lý văn bản khác

1. Triển khai, theo dõi, đánh giá kết quả ứng dụng Hệ thống 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 phải được kết nối liên thông với 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.

Chương III
XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG

Điều 10. Quy định đối với Văn thư

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

2. Đăng ký văn bản đến

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký trên Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến 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.

3. Chuyển giao văn bản điện tử

Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

4. Phát hành văn bản đi

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

a) Cấp số, ngày ký của văn bản đi từ Hệ thống.

b) Ghi đúng số và ngày ký 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 4 Điều này và phát hành theo quy định.

đ) Ghi số, ngày tháng năm phát hành, đóng đấu và lưu hồ sơ giấy theo quy định. Văn thư không phát hành văn bản giấy khi văn bản điện tử tương ứng chưa được chuyển trên Hệ thống từ chuyên viên xử lý đến bộ phận văn thư để phát hành qua mạng.

5. Sao y văn bản

a) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

b) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Quy định đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị

1. Đối với Văn bản đến: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chuyển văn bản đến các cá nhân hoặc phòng, ban, bộ phận xử lý.

2. Đối với Văn bản đi

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.

Điều 12. Quy định đối với chuyên viên xử lý văn bản

1. Xử lý văn bản đến:

a) Tiếp nhận văn bản đến từ lãnh đạo phân công.

b) Đối với văn bản được phân công xử lý chính, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến xử lý hoặc soạn văn bản tham mưu lãnh đạo xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản phối hợp xử lý, chuyên viên cho ý kiến gửi đến người xử lý chính để cùng tham mưu xử lý.

d) Đối với văn bản tham khảo, chuyên viên xác nhận văn bản đã được đọc để kết thúc quá trình xử lý văn bản mà chuyên viên đó được phân công.

2. Xử lý văn bản đi:

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 cho lãnh đạo phòng, ban hoặc bộ phận chuyên môn xem xét, ký tắt trước khi trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành.

3. Tạo lập hồ sơ điện tử

a) 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.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) 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.

4. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm 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.

5. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

6. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Điều 13. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

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

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

1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống phải tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 15 Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2011 và theo các quy định về tiêu

chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật hiện hành để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.

2. Việc lưu trữ và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ năm 2011.

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

4. 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 CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 15. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 3 Điều 1 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 16. Xử lý sự cố kỹ thuật trên Hệ thống

1. Cá nhân tham gia Hệ thống khi gặp sự cố phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

2. Cơ quan quản lý, vận hành có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, phát hiện và khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống.

Điều 17. Nguyên tắc đảm bảo vận hành, an toàn thông tin cho Hệ thống

1. Cơ quan quản lý, vận hành chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động an toàn cho Hệ thống, định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu và xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin cho Hệ thống; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Hệ thống hoạt động liên tục 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần.

2. Cơ quan quản lý, vận hành thường xuyên giám sát, theo dõi Hệ thống trên thiết bị bảo mật, đảm bảo an toàn an ninh thông tin, an toàn dữ liệu cho toàn Hệ thống, kịp thời xử lý những sự cố phát sinh, đảm bảo hệ thống vận hành ổn định, liên tục.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp tài khoản để thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống theo quy định có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành, chịu trách nhiệm về sự cố xảy ra nếu liên quan đến thông tin truy cập tài khoản quản trị Hệ thống.

4. Cơ quan quản lý, vận hành có trách nhiệm thông báo trước 01 (một) ngày đến cơ quan, đơn vị khi hệ thống thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, chỉnh sửa Hệ thống.

5. Phân quyền tài khoản cá nhân phù hợp theo chức năng, nhiệm vụ của từng người tham gia nhiệm vụ trên Hệ thống.

6. Cá nhân tham gia Hệ thống phải tuân thủ theo Điều 7 của Luật An toàn thông tin mạng năm 2015; Điều 8 của Luật An ninh mạng năm 2018; khi phát hiện có sự cố mất an toàn thông tin trên hệ thống phải kịp thời báo cho Cơ quan quản lý, vận hành để phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý theo quy định pháp luật.

7. Hệ thống phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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, vận hành và sử dụng Hệ thống 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, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

3. Bảo đảm tính an toàn, an ninh và bảo mật thông tin cho dữ liệu và Hệ thống; Định kỳ hàng tuần, sao lưu (backup) dữ liệu trên toàn hệ thống. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật mạng và trao đổi dữ liệu thông suốt trên Hệ thống trong quá trình hoạt động.

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 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; cập nhật và nâng cấp các chức năng của Hệ thống đáp ứng quy định mới, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống; triển khai mở rộng Hệ thống 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 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 trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống.

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.

9. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Quy chế này và tình hình sử dụng Hệ thống của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

10. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan 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 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định và hướng dẫn việc lưu trữ và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử thống nhất trong toàn tỉnh; đưa việc thực hiện Quy chế này thành tiêu chí đánh giá, xếp loại chỉ số cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị hàng năm.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

Đảm bảo trục kết nối liên thông Hệ thống của tỉnh, đảm bảo thực hiện kết nối liên thông Hệ thống cho các sở, ban ngành tỉnh; các huyện, thành phố; các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và kết nối thông suốt với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và các địa phương ngoài tỉnh theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở cá nhân trực thuộc thực hiện nghiêm Quy chế.

b) Chỉ đạo cá nhân quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên Hệ thống theo quy định của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP. Gương

mẫu 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.

c) Có trách nhiệm chỉ đạo người quản trị Hệ thống khóa tài khoản của cá nhân khi người đó nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác theo quy định.

d) Phân công người chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản lý Phần mềm của đơn vị theo phân quyền sử dụng.

2. Trách nhiệm của các cá nhân:

a) Sử dụng Hệ thống 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 cho cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

c) Cá nhân sử dụng Hệ thống phải bảo vệ mật khẩu tài khoản được cấp và chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản hệ thống của mình.

d) Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dụng của mình một cách an toàn, bí mật trong quá trình sử dụng theo quy định của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm của văn thư:

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Thực hiện đăng ký văn bản đến, văn bản đi bằng các chức năng trên Hệ thống bảo đảm theo đúng quy trình xử lý công việc theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Trách nhiệm của người quản trị Hệ thống:

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị thông tin đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.