

Số: 54 /2026/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 5 năm 2026

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**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 21/2017/QH14, Luật số 20/2023/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 71/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 35/2018/QH14;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 60/2024/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg 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 Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;

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

Ủy ban nhân dân ban hành 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.

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. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 6 năm 2026.

2. Quyết định này bãi bỏ toàn bộ các Quyết định sau đây:

a) Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang 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.

b) Quyết định số 1690/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Ban hành Quy định quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

3. Bãi bỏ số thứ tự 105 tại Mục IX Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục kiểm tra văn bản và tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- CSDL văn bản QPPL tỉnh Tuyên Quang (đăng tải);
- Như Điều 2;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Tuyên Quang;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, KH&CĐS

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



Vương Ngọc Hà

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: 54/2026/QĐ-UBND ngày 29/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- 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 quản lý văn bản và điều hành*).
- 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.
- Những nội dung khác không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg 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

- Quy chế này áp dụng đối với 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 các xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) 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 quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.
- 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:

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành 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).
- Tài khoản là tên (username) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi cá nhân để truy cập và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh là tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc thuê dịch vụ từ ngân sách nhà nước 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, địa phương được triển khai thống nhất trong toàn tỉnh; dữ liệu phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm do Ủy ban nhân dân tỉnh sở hữu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quản lý.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương, 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 quản lý văn bản và điều hành. Các cơ quan sử dụng hệ thống được cấp tài khoản sử dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phạm vi dữ liệu đơn vị.

3. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Các hành vi phá hoại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

5. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản theo quy định và sử dụng mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh và với các cơ quan Trung ương.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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 quản lý văn bản và điều hành

1. Tên gọi chính thức của Hệ thống: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn 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.vnptssoftware.vnptoffice.tqg>

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

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

3. Định dạng tên tài khoản của cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

a) Tài khoản của cá nhân được đặt theo nguyên tắc sau: Họ và tên lót viết tắt và tên đầy đủ, không có dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trống theo dạng <họ và tên lót viết tắt> <tên>.<tên viết tắt của đơn vị>.

Ví dụ: pdtrung.vpubnd

b) Đối với trường hợp cá nhân trong cùng cơ quan, đơn vị, địa phương có họ, tên lót và tên trùng nhau thì người quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị, địa phương đó tự quy định để phân biệt các cá nhân với nhau.

Ví dụ: takhanh1.xthanhthuy hoặc cvvp1.xthanhthuy ...

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

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 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại 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 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 ban hành 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 100 ký tự (*Tên file không được sử dụng 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 quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành 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 03 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 quản lý văn bản và điều hành phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh.

Điều 9. Quyền sở hữu tài khoản và dữ liệu

1. 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 của đơn vị và gửi lại thông tin tài khoản và mật khẩu tới cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

3. Tài khoản và dữ liệu phát sinh trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành từ tài khoản của cá nhân thuộc sở hữu của cơ quan, đơn vị, địa phương của cá nhân công tác, khi nghỉ việc, chuyển công tác cá nhân có trách nhiệm bàn giao tài khoản và dữ liệu của tài khoản đó cho cơ quan chủ quản.

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 quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, địa phương 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 Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký và quản lý trên Hệ thống hoặc in sổ để quản lý (nếu cần) 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, địa phương: 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, thực hiện ký số (ký tắt) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương, địa phương ký ban hành.

2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

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

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương 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 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 gồm: 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 quản lý văn bản và điều hành phải tuân thủ quy định về văn thư, lưu trữ tại Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 60/2024/QH15, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các quy định của pháp luật khác có liên quan và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật để đảm bảo 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, địa phương 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, địa phương 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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 quản lý văn bản và điều hành để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 quản lý văn bản và điều hành khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

Điều 17. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương 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. Cán bộ 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 quản lý văn bản và điều hành.

Điều 18. Xử lý sự cố kỹ thuật

1. Cán bộ được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi gặp sự cố phải thông báo cho người được phân công phụ trách quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Cơ quan, đơn vị, địa phương 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 quản lý văn bản và điều hành chung của tỉnh.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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 Khoa học và Công nghệ về quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành; cập nhật và nâng cấp các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đáp ứng quy định mới, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; triển khai mở rộng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong toàn tỉnh. Chịu trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm các chức năng trên bản nâng cấp của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước khi thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương đưa vào sử dụng. Hằng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý và duy trì Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

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

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 quản lý văn bản và điều hành.

9. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo dõi, đôn đốc sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Quy chế này; báo cáo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất tình hình hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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, đôn đốc, kiểm tra định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của

các cơ quan, đơn vị, địa phương; 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan, đơn vị, địa phương 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 Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật, kết nối, liên thông dữ liệu phục vụ hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai các giải pháp kỹ thuật, nâng cấp, phát triển Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và chính quyền điện tử.

4. Phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, giải pháp nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

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, địa phương.

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành.

c) Tùy theo tình hình của từng cơ quan, đơn vị, địa phương, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc cho phép cá nhân nghỉ việc hoặc chuyển công tác được phép bàn giao dữ liệu theo quy định của cơ quan.

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, địa phương.

2. Trách nhiệm của các cá nhân

a) Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 quản lý văn bản và điều hành cho cơ quan, đơn vị, địa phương 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 quản lý văn bản và điều hành:

a) Quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; định kỳ báo cáo lãnh đạo về tình hình hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các vấn đề mới phát sinh.

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

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì thực hiện theo văn bản mới đó.

2. 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, đơn vị, địa phương và cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.