



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **99** /2026/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày **31** tháng **5** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
Hệ thống Văn phòng điện tử trong các cơ quan nhà nước
trên địa bàn tỉnh Gia Lai**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được
sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

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

*Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch
điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử
dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh
Gia Lai.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ
thống Văn phòng điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm
2026.

Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban
nhân dân tỉnh Bình Định (cũ) ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn
phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định
hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học
và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Gia Lai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KTVB & TCTHPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Gia Lai;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, V1, V9. 

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



Lâm Hải Giang



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử
 trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Hệ thống Văn phòng điện tử).
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của tỉnh Gia Lai (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC - NLĐ) thuộc các cơ quan, tổ chức nêu trên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử.

Điều 2. Một số khái niệm

1. Hệ thống Văn phòng điện tử là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính, để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử, trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: quản lý và xử lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành công việc và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
2. 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.
3. Số hóa văn bản là quá trình chuyển đổi các văn bản, tài liệu ở dạng vật lý (giấy) sang dạng dữ liệu điện tử để lưu trữ, tìm kiếm, xử lý và quản lý trên nền tảng số.
4. Hồ sơ công việc là tập hợp các tài liệu, dữ liệu, văn bản liên quan đến một công việc, nhiệm vụ, quy trình hoặc đầu việc cụ thể trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

5. Tài khoản là tập hợp dữ liệu định danh cho một cá nhân hoặc tổ chức trên một hệ thống, cho phép xác thực, đăng nhập và thực hiện các quyền truy cập, thao tác trong hệ thống.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử phải bảo đảm tuân thủ quy định của Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13, Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14, Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về giao dịch điện tử, quản lý văn bản, lưu trữ, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

2. Tất cả văn bản đi, đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

3. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày đó; chậm nhất không quá 08 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hoặc phát sinh văn bản. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ khẩn gồm: “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN”, “KHẨN” phải được đăng ký, trình xử lý và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn tất thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

4. Việc tiếp nhận, đăng ký, quản lý, lưu trữ và trao đổi văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, cũng như các thông tin không được phép truyền đưa trên môi trường mạng, phải tuân thủ nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn, an ninh mạng.

5. Các thông tin về tài khoản truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền hoặc được người có thẩm quyền phê duyệt được thực hiện trực tiếp trên Hệ thống Văn phòng điện tử khi chuyển văn bản và có giá trị như văn bản chỉ đạo giao nhiệm vụ đã ký số.

7. Việc lấy ý kiến biểu quyết hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (kèm theo hồ sơ, tài liệu) được thực hiện trực tiếp trên Hệ thống Văn phòng điện tử.

8. Văn bản đi phải được gắn mã sản phẩm công việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo Chi số đánh giá hiệu quả công việc (KPI).

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 4. Quản lý Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Khoa học và Công nghệ Gia Lai là cơ quan đầu mối, chịu trách nhiệm quản lý hoạt động Hệ thống Văn phòng điện tử của tỉnh theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hệ thống Văn phòng điện tử được thiết lập và vận hành tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý hoặc phân tán tại từng cơ quan, đơn vị tùy nhu cầu, khả năng của từng cơ quan, đơn vị và được kết nối liên thông với nhau qua mạng, cho phép các tài khoản thuộc hệ thống có thể gửi, nhận văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị và với các cơ quan, đơn vị khác trong và ngoài tỉnh.

3. Hệ thống Văn phòng điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục; dữ liệu được lưu trữ và quản lý tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh hoặc phân tán tại từng cơ quan, đơn vị tùy nhu cầu, khả năng của từng cơ quan, đơn vị.

4. Hệ thống Văn phòng điện tử sử dụng hệ thống xác thực người dùng dùng chung của tỉnh.

5. Các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trong việc quản lý, bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối internet của cơ quan, đơn vị mình để vận hành thông suốt Hệ thống Văn phòng điện tử.

6. Mỗi cơ quan, đơn vị cử một cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin thực hiện việc quản trị hệ thống, phối hợp xử lý sự cố (nếu có) tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 5. Quy định về tài khoản sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Tài khoản sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của CBCCVC – NLĐ do cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC - NLĐ tạo lập.

a) CBCCVC - NLĐ được tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động, cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC - NLĐ thực hiện tạo lập hoặc thay đổi tài khoản Hệ thống Văn phòng điện tử cho CBCCVC - NLĐ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền.

b) Đối với trường hợp CBCCVC - NLĐ nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh đến các cơ quan, đơn vị ngoài phạm vi quản lý của tỉnh, cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC - NLĐ thực hiện hủy bỏ tài khoản Hệ thống Văn phòng điện tử của CBCCVC - NLĐ đó trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Tài khoản quản trị hệ thống tại mỗi cơ quan, đơn vị được cấp lần đầu khi triển khai cài đặt Hệ thống Văn phòng điện tử; các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phân công cán bộ, công chức, viên chức quản lý và sử dụng tài khoản để quản trị Hệ thống Văn phòng điện tử tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Các yêu cầu sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn thông tin như: Ngăn chặn, phòng chống các xâm nhập trái phép vào Hệ thống Văn phòng điện tử, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Hệ thống Văn phòng điện tử được định kỳ sao chép, lưu trữ theo quy định.

3. Thực hiện việc số hóa các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (trừ các văn bản mật và các văn bản đặc biệt khác).

4. Sử dụng thống nhất Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để trao đổi thông tin trong Hệ thống Văn phòng điện tử.

5. Văn bản phải được xử lý theo luồng công việc từ khi tiếp nhận đến khi kết thúc (có văn bản được ban hành) và phải được lập hồ sơ công việc để lưu trữ điện tử.

Điều 7. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến trên Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Văn thư cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thường xuyên theo dõi; kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử và các thông tin kèm theo trước khi tiếp nhận, đăng ký vào Hệ thống Văn phòng điện tử. Cụ thể việc xử lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp văn bản điện tử hợp lệ: Thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến và chuyển trình người có thẩm quyền xử lý trên Hệ thống Văn phòng điện tử theo quy định.

b) Trường hợp văn bản không đáp ứng quy định hoặc gửi sai nơi nhận: Trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử (nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận).

c) Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản: Thực hiện thao tác hủy bỏ văn bản bị thu hồi trên Hệ thống Văn phòng điện tử, đồng thời xác nhận việc đã xử lý trên Hệ thống để cơ quan, tổ chức gửi văn bản được biết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường khác: Báo cáo ngay Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xin ý kiến giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

2. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trực tiếp trên Hệ thống Văn phòng điện tử; trong đó: xác định đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý, nội dung chỉ đạo, thời hạn giải quyết và các yêu cầu khác có liên quan. Ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ trên Hệ thống Văn phòng điện tử có giá trị để tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra kết quả xử lý văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư cơ quan, tổ chức thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền.

3. Đơn vị, cá nhân được giao xử lý văn bản đến có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, xử lý kịp thời theo yêu cầu của văn bản, ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền và quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

4. Văn phòng hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến; tổng hợp số liệu văn bản đến đã giải quyết, đang giải quyết, quá hạn hoặc đến hạn nhưng chưa giải quyết để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra và báo cáo theo quy định.

Điều 8. Phát hành, chuyển phát văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Văn thư cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của văn bản trước khi phát hành trên Hệ thống Văn phòng điện tử; bảo đảm việc phát hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng nơi nhận, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, đúng định dạng dữ liệu và có đầy đủ chữ ký số theo quy định. Cụ thể việc xử lý được thực hiện như sau:

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành và ký số theo quy định được Văn thư phát hành đến nơi nhận thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử ngay sau khi văn bản được ký, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

b) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện 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 theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

c) Trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử đã được ký số: Văn thư thực hiện in văn bản điện tử đã ký số ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy hoặc bản sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

d) Trường hợp văn bản đã phát hành có sai sót về nội dung, tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Nếu sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc thủ tục ban hành, tham mưu cấp có thẩm quyền đính chính bằng Công văn.

2. Văn thư cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi tình trạng gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử, bảo đảm văn bản được chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận. Trường hợp phát hiện văn bản gửi đi bị lỗi kỹ thuật, thất lạc, gửi sai nơi nhận, không có người nhận hoặc không gửi được trên Hệ thống, Văn thư cơ quan, tổ chức kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và phối hợp với đơn vị chuyên môn, bộ phận quản trị Hệ thống để xử lý.

Điều 9. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức; chỉ được giao cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc bàn giao phải được lập biên bản.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

4. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CBCCVC - NLĐ

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Thực hiện việc theo dõi, bảo trì và nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin nhằm đảm bảo Hệ thống Văn phòng điện tử được vận hành thông suốt 24/24, an toàn thông tin và an ninh mạng.

3. Đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử cho cán bộ quản trị mạng và văn thư của các cơ quan, đơn vị.

4. Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Quy chế và xử lý các vi phạm theo quy định.

5. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị, địa phương liên quan xây dựng dự toán kinh phí thực hiện việc nâng cấp, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của Hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng Hệ thống, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.

6. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử cho Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hằng ngày; chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và bảo mật toàn bộ thông tin trao đổi trên Hệ thống.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật (máy tính, máy quét, mạng nội bộ, đường truyền internet) đáp ứng yêu cầu vận hành ổn định; chủ động xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính trong phạm vi nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ; hướng dẫn quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng bảo đảm quy định về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống để phê duyệt, chuyển văn bản đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân xử lý, cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hoặc kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp giám sát, chỉ đạo triển khai thực hiện Quy chế này đúng mục đích và có hiệu quả; thường xuyên theo dõi Hệ thống để nắm bắt tiến độ xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức nhằm kịp thời đôn đốc, không để tồn đọng văn bản; chỉ đạo cán bộ quản trị mạng của cơ quan, đơn vị thực hiện quản trị Hệ thống Văn phòng điện tử, phối hợp với Sở

Khoa học và Công nghệ trong việc triển khai, hướng dẫn, khắc phục sự cố khi sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử tại cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn thư tại các cơ quan, đơn vị

Thực hiện tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị mình, cụ thể:

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Theo dõi, tiếp nhận văn bản đến trực tuyến thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử, chuyển xử lý theo quy định về công tác văn thư lưu trữ.

b) Tiếp nhận văn bản giấy, thực hiện số hóa văn bản, khai báo các thông số và cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, chuyển xử lý theo quy định.

2. Phát hành văn bản đi:

Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, chuyển văn bản qua Hệ thống Văn phòng điện tử cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện phát hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (nếu có).

Điều 13. Trách nhiệm của CBCCVC - NLĐ

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc phục vụ công tác chuyên môn được giao; quản lý và lưu trữ thông tin công việc trên Hệ thống. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý công việc trên Hệ thống Văn phòng điện tử tối thiểu 02 lần mỗi ngày. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình xử lý trên Hệ thống Văn phòng điện tử để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

3. Trong trường hợp vắng mặt, CBCCVC - NLĐ phải thực hiện cơ chế ủy quyền xử lý văn bản trên Hệ thống Văn phòng điện tử như sau:

a) Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền và trách nhiệm của người được ủy quyền;

b) Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác, trừ trường hợp được người ủy quyền đồng ý bằng văn bản;

c) Trong thời gian ủy quyền, người được ủy quyền có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và cập nhật tiến độ xử lý văn bản trên Hệ thống theo quy định;

d) Người ủy quyền vẫn chịu trách nhiệm về kết quả xử lý văn bản trong phạm vi ủy quyền.

4. CBCCVC - NLĐ được miễn thực hiện yêu cầu tiếp nhận, xử lý công việc tối thiểu 02 lần/ngày quy định tại khoản 2 Điều này trong các trường hợp sau, khi có lý do chính đáng và được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chấp thuận:

a) Đi công tác ngoài địa bàn từ 01 ngày trở lên tại khu vực không có điều kiện kết nối mạng internet hoặc không thể tiếp cận Hệ thống Văn phòng điện tử;

b) Nghỉ phép năm, nghỉ thai sản, nghỉ ốm có xác nhận của cơ sở y tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, tập huấn tập trung toàn thời gian theo quyết định cử đi của cơ quan;

d) Xảy ra sự cố kỹ thuật về hệ thống, thiên tai hoặc các tình huống bất khả kháng khác. Khi được miễn trừ, CBCCVC - NLĐ phải thông báo trước cho Thủ trưởng trực tiếp và bộ phận văn thư; phân công người thay thế tiếp nhận, xử lý văn bản khẩn trong thời gian vắng mặt và kiểm tra, xử lý toàn bộ văn bản tồn đọng trong vòng 01 ngày làm việc đầu tiên sau khi trở lại.

5. Chịu trách nhiệm về việc tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không được truy cập vào tài khoản văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép; không cho người khác mượn tài khoản Văn phòng điện tử để sử dụng.

6. Không được sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

7. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong Hệ thống Văn phòng điện tử có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước thì phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để có biện pháp gỡ bỏ ngay văn bản, tài liệu mật đó; đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan có biện pháp khắc phục.

8. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phải thông báo ngay với cán bộ được phân công phụ trách để phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ khắc phục, sửa chữa.

9. Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận văn bản, công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống Văn phòng điện tử để xử lý công việc kịp thời, hiệu quả.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Đồng thời, định kỳ 06 tháng/lần gửi báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế này cho Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.