

## QUY CHẾ

### Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND

ngày tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử; quy trình tiếp nhận, đăng ký, xử lý văn bản đến trên Hệ thống; phát hành văn bản điện tử; quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý, lưu trữ văn bản điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; UBND cấp xã (gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các cơ quan, tổ chức nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo 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:

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tỉnh Bắc Giang (gọi tắt là Hệ thống) là hệ thống thông tin được tạo lập nhằm tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử được quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây viết tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg).

3. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang phát hành văn bản điện tử.

4. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang tiếp nhận văn bản điện tử.

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

## 1. Nguyên tắc chung

Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải đảm bảo các nguyên tắc quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 5 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

## 2. Nguyên tắc gửi văn bản đi

- a) Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống.
- b) Số của một văn bản đi do Hệ thống tạo ra theo các quy định hiện hành về công tác văn thư và là duy nhất trong Hệ thống của cơ quan, đơn vị.
- c) Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.
- d) Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

## 3. Nguyên tắc nhận văn bản đến

- a) Tất cả văn bản đến cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào Hệ thống.
- b) Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong Hệ thống của cơ quan, đơn vị.
- c) Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
- d) Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản.
- đ) Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

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

Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

**Điều 6. Các loại văn bản điện tử thực hiện gửi, nhận trên Hệ thống**

1. Các loại văn bản gửi, nhận điện tử được quy định tại khoản 1 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

## 2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

- a) Văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.
- b) Văn bản theo Danh mục do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

**Điều 7. Đầu mối cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Văn phòng các Sở, bộ phận hành chính các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện và theo Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

4. Công chức Văn phòng - Thống kê của UBND cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã và theo Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 8. Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử vào Hệ thống**

1. Kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử

a) Trước khi tiếp nhận văn bản, Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn thông tin, dữ liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 và khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Trường hợp văn bản điện tử đến không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

c) Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống. Hệ thống tự động cập nhật đầy đủ, chính xác ngày, giờ nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận văn bản đến và phản hồi kịp thời, đồng bộ cho Bên gửi văn bản.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Đăng ký văn bản đến

Việc đăng ký văn bản đến điện tử phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết trong Hệ thống theo chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Số đến và thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

a) Văn bản đến điện tử

Văn thư cơ quan thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Văn bản đến định dạng giấy

Trường hợp văn bản đến chỉ có bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau đó thực hiện đăng ký văn bản đã được số hóa vào Hệ thống theo điểm a khoản này.

c) Định kỳ Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đến trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý và lưu trữ. Thời hạn in sổ được quy định trong Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 9. Xử lý văn bản đến điện tử trên Hệ thống**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận, ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

a) Đối với văn bản đến liên quan nhiều phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ phòng, ban, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi là bộ phận) hoặc cá nhân chủ trì, các bộ phận khác hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

b) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến bộ phận hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

c) Trường hợp sau khi nhận được văn bản hoặc hồ sơ công việc được giao trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi kịp thời đến người có thẩm quyền để xử lý lại trên Hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc.

3. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định được giao trên Hệ thống. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Người đứng đầu bộ phận được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm phân công cho cá nhân chủ trì và các cá nhân hoặc bộ phận khác (nếu có) phối hợp giải quyết.

Người được giao chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đối với nhiệm vụ được giao theo các bước sau: xác định số và ký hiệu hồ sơ để giải quyết văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; cập nhật vào Hệ thống mã hồ sơ theo quy định tại Mục III Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 10. Phát hành văn bản điện tử**

1. Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử

Văn bản điện tử quy định tại Điều 6 Quy chế này sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt phát

hành phải đảm bảo được sử dụng tối thiểu 02 chữ ký số (01 chữ ký số của người có thẩm quyền, 01 chữ ký số của cơ quan, đơn vị). Việc ký số được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển Văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

b) Văn thư cơ quan lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin đã được lãnh đạo ký số cá nhân các thông tin: số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của Hệ thống.

Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản giấy (nếu có yêu cầu).

Văn thư cơ quan sử dụng chứng thư số của cơ quan, thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền. Việc ký số của cơ quan, đơn vị đối với các văn bản có phụ lục được thực hiện theo điểm 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Phát hành văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống, cập nhật đủ các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo Mục I Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

Cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng các quy định theo Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Cơ quan, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng các quy định theo Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo ra bản chính văn bản giấy lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

d) Định kỳ Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý và lưu trữ. Thời hạn in sổ được quy định trong Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

đ) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy

Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 và Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh, vị trí chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại điểm 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Dấu và chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Hình ảnh, vị trí, thông tin của dấu và chữ ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại điểm 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 11. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật**

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

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

4. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1. Việc quản lý, lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 3, 4, 5, 7 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

2. Cơ quan, đơn vị căn cứ vào tính đặc thù hoạt động, khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

3. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác nâng cấp hệ thống, sao lưu, bảo quản văn bản điện tử để bảo đảm 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. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

b) Căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật 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, 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 và các văn bản khác 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, đơn vị.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

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

a) Việc nộp lưu hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

### **Điều 13. Các hành vi nghiêm cấm**

Các hành vi nghiêm cấm thực hiện theo quy định tại Điều 9 Luật Giao dịch điện tử và Điều 12 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

### **Điều 14. Hạ tầng kỹ thuật công nghệ**

Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải đáp ứng các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, bảo đảm an toàn thông tin, giải pháp kết nối liên thông theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và đáp ứng các quy định đối với hệ thống quản lý tài liệu điện tử và chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống theo Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện thống nhất Quy chế này. Tổ chức tập huấn, tuyên truyền phổ biến nội dung Quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật mới, liên quan đến công tác văn thư lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu điện tử nói riêng.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị hàng năm tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; tổ chức quản lý, thu thập tài liệu điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

3. Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế (nếu có), phù hợp với các quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục mã định danh cho các cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức nhằm thực hiện thống nhất trên Hệ thống; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và đảm bảo liên thông kết nối đồng bộ với Trục liên thông văn bản quốc gia và định kỳ sao lưu tài liệu, hồ sơ điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục văn bản điện tử gửi qua Hệ thống, văn bản điện tử gửi kèm bản giấy thích hợp với từng thời kỳ, áp dụng cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục văn bản điện tử gửi qua Hệ thống, văn bản điện tử gửi kèm bản giấy phù hợp với từng thời kỳ, áp dụng cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo Quy chế này.

### **Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và 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 toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong cơ quan.

3. Thường xuyên theo dõi tình trạng xử lý văn bản trên Hệ thống để chỉ đạo kịp thời trong quá trình giải quyết công việc. Bố trí công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản của cơ quan khi có sự chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, thôi việc.

### **Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Thường xuyên đăng nhập vào Hệ thống để kiểm tra và xử lý công việc được giao.
2. Định kỳ thay đổi mật khẩu được cấp và bảo vệ tài khoản của cá nhân trên Hệ thống.
3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân theo quy định; chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống.
4. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Không được sử dụng các công cụ tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của phần mềm.

### **Điều 20. Trách nhiệm của văn thư cơ quan**

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua Hệ thống theo các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
2. Thực hiện lưu trữ các văn bản điện tử theo quy định hiện hành.
3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng an toàn chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị, đảm bảo giữ gìn bí mật nhà nước của cơ quan theo quy định trong Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số, phần mềm do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

### **Điều 21. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin**

1. Quản trị phần mềm, kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh.



2. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản và hướng dẫn sử dụng cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định.

3. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức. Trực tiếp hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ đối với toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

## **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các quy định của văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định có hiệu lực thi hành tại thời điểm áp dụng.

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 và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.