

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /2019/QĐ-UBND ngày 16 /10 /2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam.
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. Các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Nam (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan quy định tại Khoản 1 Điều này (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) và các cá nhân, tổ chức có liên quan tham gia quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh trên môi trường mạng.
3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không thuộc Khoản 1 Điều này trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy chế này trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.
2. Trục liên thông văn bản nội tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tới các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.
3. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là phần mềm có chức năng tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng và được kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với các Bộ, ngành, địa phương khác.

Điều 4. Định dạng văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

2. Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt trong văn bản điện tử theo tiêu chuẩn TCVN 6909: 2001 trong trao đổi thông tin văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. 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 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.

4. Định dạng văn bản điện tử:

- a) Định dạng các văn bản, tài liệu được ký số: *.pdf;
- b) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt;
- c) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;
- d) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;
- đ) Định dạng các tài liệu ảnh đồ họa: *.jpg, *.png, *.gif.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 6. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa có Hệ thống quản lý văn bản và điều hành kết nối, liên thông với nhau. Không phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử (email) khi văn bản được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Các cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử được ký số, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

5. Các văn bản điện tử được gửi kèm văn bản giấy gồm:

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản gửi các Bộ, ngành theo danh mục quy định của các bộ, ngành;

c) Văn bản quy phạm pháp luật;

d) Văn bản, hồ sơ (gồm tờ trình hoặc văn bản báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản và các tài liệu cần thiết khác) trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất mật).

Điều 7. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Văn bản điện tử phải đảm bảo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày, định dạng văn bản điện tử được quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Chương II

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

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 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Mã định danh của cơ quan, tổ chức: Mỗi cơ quan, đơn vị có một mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2138/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành mã định danh các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam).

3. Mã định danh văn bản: Mỗi văn bản điện tử có một mã định danh văn bản. Cấu trúc mã định danh văn bản gồm:

- a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
- b) Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.

Điều 9. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến:

Trước khi tiếp nhận, văn thư bên nhận kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử đến.

a) Trường hợp đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn trên văn bản điện tử được ký số thì văn thư bên nhận tiến hành tiếp nhận và có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho bên gửi biết về việc đã nhận văn bản.

b) Trường hợp không đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử được ký số, văn thư bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Thu hồi văn bản điện tử

Bên gửi phải thông báo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho bên nhận biết để xử lý thu hồi. Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử đó trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi cho bên gửi biết.

3. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư bên nhận thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điểm c Khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản có định dạng giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động do cơ quan quy định;

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%.

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, đơn vị số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

4. Xử lý văn bản đến

a) Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử đến hoặc văn bản giấy đến đã thực hiện số hóa, văn thư bên nhận tiến hành cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV; sau đó chuyển cho người đứng đầu cơ quan hoặc người được cơ quan giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

b) Người đứng đầu cơ quan hoặc người có thẩm quyền có trách nhiệm phân phối, chỉ đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết văn bản. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

c) Giải quyết văn bản đến: Đơn vị, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm tổ chức giải quyết theo quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Soạn thảo, ban hành, phát hành văn bản đi

1. Soạn thảo văn bản đi

Cá nhân được giao soạn thảo văn bản: Tiến hành dự thảo văn bản, cập nhật thông tin và đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và điều

hành; thực hiện các bước xin ý kiến đóng góp, tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị, chuyên văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Ban hành, phát hành văn bản đi

a) Việc ban hành, phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

b) Văn bản điện tử sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật phải gửi đến bên nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

c) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đảm bảo văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận.

d) Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý;

đ) Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng nhận;

b) Người chủ trì soạn thảo văn bản đi có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình gửi.

Điều 11. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền, của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

1. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền

a) Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

b) Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

2. Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

a) Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

b) Hình ảnh: dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

c) Thông tin: Tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 12. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư cơ quan gửi phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản nội tỉnh và Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 13. Tạo lập hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ, căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm để xác định số, ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Điều 14. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi phải được cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Số của một văn bản đến, số của một văn bản đi phải là duy nhất trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị.

3. Văn bản đến, văn bản đi phải đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, tính toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

4. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan, đơn vị 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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 15. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị được thực hiện tự động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị bảo đảm chia sẻ, công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 16. Lập lịch công tác

1. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập lịch công tác hàng tuần trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, giao đơn vị trực thuộc lập lịch công tác của cơ quan.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm lập lịch công tác của đơn vị mình.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập lịch công tác của cá nhân.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan thực hiện kết nối đồng bộ, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và các hệ thống thông tin khác (nếu có) nhằm đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Tham mưu, đề xuất các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Phối hợp với các cơ quan tổ chức đào tạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức nâng cao kỹ năng sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành, giải quyết công việc.

4. Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về sử dụng mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này.

Điều 19. Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đánh giá, chấm điểm công tác cải cách hành chính liên quan đến việc thực hiện Quy chế này; xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng 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 việc thực hiện; gương mẫu trong việc sử dụng văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số và thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Chủ động phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập tài khoản đăng nhập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho cán bộ, công chức, viên chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

c) Triển khai sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định;

d) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị hệ thống phần mềm;

đ) Tổ chức đào tạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành, giải quyết công việc;

e) Bảo đảm điều kiện hạ tầng kỹ thuật triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

2. Cán bộ, công chức, viên chức:

a) Sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để giải quyết công việc được giao;

b) Thường xuyên thay đổi mật khẩu tài khoản được cấp và tự bảo vệ tài khoản của mình. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản phải thông báo ngay với cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để khắc phục.

c) Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

d) Không đăng nhập bằng tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của cá nhân cho người khác đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin:

a) Thường xuyên theo dõi, quản trị hệ thống, xử lý các sự cố theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp phần mềm;

b) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

c) Trong trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gặp sự cố, phải tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để có thông tin hướng dẫn, khắc phục cần thiết.

4. Định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất, báo cáo việc triển khai thực hiện Quy chế này về Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Đông