

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 /2019/QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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 thông qua kết nối, liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

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 hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này áp dụng Quy chế này trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Trục liên thông văn bản* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum để kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử và được liên kết với trục liên thông văn bản Quốc gia.

2. *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.

Điều 4. Phương thức sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử

Việc sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện như sau:

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 có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy. Văn bản điện tử chỉ có giá trị tương đương văn bản giấy có chữ ký và con dấu và đúng thể thức khi đến cơ quan nhận thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và được tiếp nhận bằng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đơn vị tiếp nhận văn bản có ký số thực hiện việc xử lý văn bản theo quy định.

2. Trong trường hợp văn bản ký số gửi trên môi trường mạng bị sửa đổi nội dung, đơn vị tiếp nhận văn bản có trách nhiệm yêu cầu đơn vị gửi văn bản gửi lại bằng văn bản khác có ký số.

Điều 5. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Hội đồng nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn phòng các Sở; Bộ phận hành chính của các cơ quan, đơn vị là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của mình và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của các Sở, ban, ngành.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Công chức Văn phòng - Thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Loại văn bản phải gửi, nhận dưới dạng điện tử

Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các đơn vị, địa phương (trừ văn bản hệ mật) phải được gửi, nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Kon Tum.

Điều 7. Loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

Danh mục các loại văn bản điện tử gửi kèm bản giấy do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo điểm b khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Thực hiện theo khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác: Khi nhận được văn bản đến văn thư tiếp nhận văn bản theo quy trình tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực độ toàn vẹn của văn bản qua chữ ký số.

Nếu chữ ký số phản ánh tình trạng văn bản điện tử gửi đến được toàn vẹn, người làm văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận văn bản điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan.

Trong trường hợp chữ ký số thông báo tình trạng văn bản đến không toàn vẹn, người tiếp nhận văn bản báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức biết và thông báo lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản đó (bằng một văn bản khác có ký số).

3. Văn thư phải thực hiện tiếp nhận văn bản đến và trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền xử lý văn bản đến kịp thời, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp nhận được văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc", Văn thư có nhiệm vụ tiếp nhận và trình lãnh đạo hoặc người được ủy quyền ngay sau thời điểm nhận văn bản.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản điện tử đến từ Văn thư, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến cá nhân, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị thông qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. 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.

Điều 10. Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử

1. Các loại văn bản thuộc Điều 7, Điều 8 của Quy chế này sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

a) Cá nhân, cơ quan, tổ chức tham mưu có trách nhiệm về nội dung tham mưu, soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký.

b) Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.

c) Văn thư cơ quan: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, cụ thể là tích hợp cách thức lấy số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng hình ảnh và thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại Điều 7 Quy chế này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 6, Điều 11 Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt.

Việc cấp số ngày, tháng, năm cho các Phụ lục kèm theo văn bản:

- Trường hợp phụ lục cùng tệp tin với văn bản và cần chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành văn bản và cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: Thực hiện giải pháp tương tự như việc cấp số, ngày, tháng, năm cho phụ lục, bằng phương pháp chọn vị trí ký số thủ công.

- Trường hợp phụ lục khác tệp tin văn bản: Thực hiện ký số, cấp số, ngày, tháng, năm cho phụ lục như quy trình ký số và ban hành văn bản.

d) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và phát hành văn bản số hóa.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của Phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

Điều 11. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số, vị trí ký số.

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 15 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; đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Hình thức ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Việc số hóa văn bản thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

3. Định dạng văn bản điện tử

a) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt.

b) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods.

c) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf.

d) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.”

4. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải được ký số trước khi phát hành.

5. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan nhà nước tỉnh Kon Tum là chữ ký số chuyên dùng do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

6. Vị trí ký số trên văn bản điện tử

a) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trên văn bản số hóa (văn bản giấy) để xử lý công việc trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (thông qua chứng thư số):

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;

- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

b) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (thông qua chứng thư số):

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy;

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

c) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

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

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

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

Điều 12. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ. Yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o, p, q thuộc khoản 2 Điều 10 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.

2. Các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật. Sử dụng mã định danh (theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh) khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 13. Mã hóa văn bản điện tử

1. Tùy theo tính chất, nội dung văn bản mà các cơ quan có thể mã hóa văn bản điện tử.

2. Việc mã hóa văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về mật mã.

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

1. Việc quản lý, lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo Chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

b) Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

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

4. Việc sử dụng (đọc, sao chép, chứng thực) văn bản điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

5. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy quy định tại Điều 7 Quy định này phải được lưu trữ dưới cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử.

6. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng (WAN, Internet).

7. Cơ quan, tổ chức phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và 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.

8. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi, xử lý, lưu trữ.

9. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử

a) Cơ quan, tổ chức thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan.

b) Căn cứ danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức phụ trách 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.

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.

d) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

10. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử: Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước được thực hiện tự động trên các hệ thống:

1. 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 các

cấp thông qua Trực liên thông văn bản nội bộ tỉnh Kon Tum và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng các Sở; bộ phận hành chính của các ban, ngành tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị mình.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông 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.

3. Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, VNPT Kon Tum nâng cấp phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo các chuẩn trường thông tin của Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, đồng thời xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Chủ trì tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy chế (nếu có) theo quy định của Pháp luật.

Điều 17. 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 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 giữa các cơ quan Nhà nước; định kỳ 6 tháng, hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Thông tin tuyên truyền, việc sử dụng văn bản điện tử thay văn bản giấy nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để bố trí kinh phí và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai, nâng cấp và duy trì hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là phần mềm VNPT iOffice) của tỉnh.

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

1. 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 nhà nước theo Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Chỉ đạo đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT Kon Tum): Đảm bảo phần mềm Quản lý Văn bản và điều hành đáp ứng yêu cầu quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và hoạt động an toàn, ổn định 24/24 giờ nhằm phục vụ tốt việc gửi/nhận văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

3. Chủ trì lập dự toán kinh phí hàng năm, để duy trì, phát triển hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia; bảo đảm an toàn an ninh thông tin; tổ chức tập huấn, sử dụng và phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về lợi ích của việc gửi, nhận văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản điện tử phát hành gửi kèm văn bản giấy trên địa bàn tỉnh cho phù hợp theo từng thời điểm.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, địa phương

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực hiện văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo Quy chế này.

2. Các cơ quan, tổ chức phải đảm bảo các điều kiện cần thiết để sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử qua mạng ngay sau khi Quy chế này có hiệu lực.

4. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng. Tổ chức

quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

5. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin của quốc gia cũng như của tỉnh.

6. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

7. Đơn đốc, giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng, 01 năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Điều khoản thi hành

a) Những nội dung liên quan tới việc tiếp nhận, xử lý, 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.

b) Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và quy định trách nhiệm được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

c) Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức kịp thời báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hòa