

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 55/2019/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 30 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 41/TTr-STTTT ngày 06 tháng 12 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2020 và thay thế Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2018 của UBND tỉnh

về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành và liên thông văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

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

Phan Đình Phùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:55/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12
năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 chỉ đạo điều hành (gọi tắt là Hệ thống VBĐH) trên môi trường mạng giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Phú Yên (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị 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 VBĐH trên môi trường mạng.

3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị 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. *Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng*: Là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. *Trục liên thông văn bản tỉnh*: Là hệ thống trung gian được xây dựng, triển khai kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử giữa các Hệ thống VBĐH khác nhau trên địa bàn tỉnh; 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.

3. *Tài khoản người dùng (User Account)*: Mỗi người được cấp một tên riêng không trùng lặp (User name) và mật khẩu (password) để có quyền truy cập Hệ thống VBĐH và sử dụng.

4. *Hồ sơ điện tử*: Là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Định dạng văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo các văn bản quy định pháp luật hiện hành.

2. Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt 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 trưởng 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 văn bản tiêu chuẩn, văn bản được số hóa từ bản gốc văn bản giấy 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 là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: (.jpeg).

e) Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử, đồng thời cho phép việc thực hiện chuyển đổi sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

5. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần, cụ thể như sau:

a) Số, ký hiệu: Ký tự “/” thay bằng dấu gạch ngang “-”; chữ “Đ” thay bằng chữ “D”; chữ “U” thay bằng chữ “U” (tiếng Việt không dấu);

b) Ngày phát hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng ddmmyyyy;

c) Trích yếu văn bản: Viết không dấu (trường hợp trích yếu quá dài có thể viết tắt hoặc rút gọn nhưng vẫn phải thể hiện đủ ý nghĩa của trích yếu văn bản).

Ví dụ: 992-QD_SGDDT_12112019_quy_che_quan_ly_trang_TTDT.pdf là Quyết định số 992 của Sở Giáo dục và Đào tạo; ban hành ngày 12/11/2019 về quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử.

6. Văn bản điện tử gửi, nhận trên Hệ thống VBĐH phải được xác thực bằng chữ ký số theo quy định hiện hành.

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 VBĐH quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống VBĐH có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 6. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản

1. Nguyên tắc

a) Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

b) Tất cả văn bản đi, đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống VBĐH, trừ văn bản mật.

b) Các cơ quan không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử được ký số, trừ các trường hợp quy định phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này, tại mục “Nơi nhận” của văn bản điện tử, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT” để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng vừa điện tử, vừa văn bản giấy.”

c) Đối với các văn bản thuộc Khoản 2 Điều 7 Quy chế này, bên nhận chỉ nhận văn bản giấy nhưng không nhận văn bản điện tử có ký số trên Hệ thống VBĐH thì xem như văn bản chưa đảm bảo để đưa vào Hệ thống VBĐH xử lý.

d) Cơ quan 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 cơ quan nhận phản hồi cho cơ quan gửi được biết thông qua Hệ thống VBĐH hoặc thông qua Trục liên thông văn bản tỉnh để xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu

a) Theo quy định 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) Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan nhận phải xử lý ngay không quá 04 giờ hành chính, không phải chờ văn bản giấy. Lãnh đạo cơ quan phân công xử lý đến phòng/ban chủ trì ngay trong ngày.

c) Đối với các văn bản đến có mức độ khẩn thì văn thư phải chuyển ngay cho lãnh đạo xử lý sau khi nhận. Văn bản điện tử có mức độ khẩn sẽ được tự động sắp xếp thứ tự ưu tiên ở vị trí đầu tiên trong danh sách văn bản chưa xử lý của người nhận trên Hệ thống VBĐH.

d) Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số.

đ) Văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, cơ quan, đơn vị phát hành văn bản giấy trong ngày làm việc đó sau khi phát hành văn bản điện tử; trường hợp, cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy thì phải có văn bản thông báo thu hồi văn bản điện tử đã phát hành.

e) Các văn bản đi, văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết vào sổ văn bản đi, sổ văn bản đến và ghi nhận tự động trạng thái xử lý trên Hệ thống VBĐH.

g) Văn bản phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị (trừ văn bản mật) phải được gửi, nhận trên Trục liên thông qua Hệ thống VBĐH, trừ các trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa đáp ứng các yêu cầu

về tăng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin để gửi, nhận văn bản dưới hình thức điện tử.

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

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

b) Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định hành chính cá biệt, Quy chế, Quy định, thông cáo, phương án, đề án, dự án, tờ trình.

c) Văn bản có nội dung liên quan về tài chính, tổ chức, biên chế, tuyển dụng, nâng lương, cấp phát vật tư, lương thực, cấp phép đầu tư, giao đất, khai thác tài nguyên khoáng sản, các loại giấy phép, chứng nhận đầu tư, các văn bản về đấu thầu, đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng, kỷ luật, văn bản gửi đến cơ quan chủ trì giải quyết công việc.

d) Văn bản chuyên ngành theo quy định của Chính Phủ phải lưu trữ hồ sơ bằng bản gốc.

đ) Loại hình văn bản không quy định cụ thể tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư và chế độ bảo mật.

3. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

Điều 8. 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 VBDH 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 VBDH của cơ quan nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào Hệ thống VBDH 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 Hệ thống VBDH bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo ngày, tháng, năm; múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản tỉnh.

Chương II

GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ THỐNG

Điều 9. Nội dung thông tin văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống VBĐH của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Quyết định 28/2018/QĐ-TTg.

2. Thông tin thể hiện của văn bản điện tử trên Hệ thống VBĐH, bao gồm

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức: theo quy định tại Quyết định số 1113/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Danh mục mã định danh (mã dùng trao đổi văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản) của các cơ quan, đơn vị tỉnh Phú Yên và các văn bản liên quan khác của UBND tỉnh về mã định danh.

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

c) Ngoài mã định danh văn bản, các thông tin khác của văn bản điện tử thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Phân bố cấu trúc Mã định danh văn bản: Cấu trúc Mã định danh văn bản được xác định như sau: V1V2V3.Z1Z2.Y1Y2.MX1X2-YYYY.X Trong đó :

a) V1V2V3.Z1Z2.Y1Y2.MX1X2 là Mã định danh của cơ quan, tổ chức được quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này, bao gồm 13 ký tự kể cả dấu chấm;

b) YYYY là năm ban hành văn bản, bao gồm 4 ký tự số;

c) X là số thứ tự văn bản được ban hành trong năm. X sẽ được Hệ thống VBĐH tự động sinh ra theo nguyên tắc X là số tự nhiên liên tiếp, bắt đầu từ số 1 và kết thúc là số thứ tự văn bản cuối cùng của năm nhằm bảo đảm tính liên tiếp và duy nhất của Mã định danh văn bản;

d) Năm ban hành văn bản và số thứ tự văn bản được ban hành trong năm được phân tách bởi dấu chấm (.) ;

đ) Dấu chấm để phân tách giữa Mã định danh cơ quan với nhóm năm ban hành văn bản và số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.

Ví dụ: Cấu trúc mã định danh văn bản: 000.00.16.H45.2019.05.QĐ, trong đó 000.00.16.H45 là mã định danh của Sở Thông tin và Truyền thông; 2019 là năm ban hành; 05.QĐ là số thứ tự ban hành văn bản dưới thể loại quyết định trong năm.

Điều 10. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến liên thông trên môi trường mạng:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư cơ quan kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang mỗi văn bản, kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử theo quy định.

Thông báo tiếp nhận qua Hệ thống VBĐH cho cơ quan, tổ chức về việc đã nhận văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống VBĐH để cơ quan gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Vào sổ văn bản đến trên hệ thống VBĐH: Tất cả văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết của văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

c) Sau khi tiếp nhận, Hệ thống VBĐH của cơ quan nhận xử lý sẽ phản hồi trạng thái văn bản điện tử cho Hệ thống VBĐH cơ quan gửi biết

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, cơ quan nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên Hệ thống VBĐH, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ Hệ thống VBĐH để cơ quan gửi biết.

2. Tiếp nhận văn bản đến từ bản giấy

Trường hợp các cơ quan, đơn vị gửi văn bản giấy trong điều kiện không đáp ứng hạ tầng kỹ thuật công nghệ để gửi, nhận văn bản dưới hình thức điện tử, văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2, Điều 6 Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và cập nhật đầy đủ các trường thông tin theo quy định. Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống VBĐH.

3. Xử lý văn bản đến trên Hệ thống VBĐH

a) Sau khi vào sổ văn bản đến, văn thư cơ quan chuyên kịp thời cho người đứng đầu cơ quan hoặc được người đứng đầu cơ quan giao trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng/ban/đơn vị trực thuộc giải quyết trên Hệ thống VBĐH đảm bảo các trường thông tin quy định.

b) Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị thì cần giao rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

c) Việc tổ chức chuyên xử lý công việc bằng văn bản điện tử thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ do đơn vị xây dựng và ban hành đảm bảo theo quy định.

Điều 11. Soạn thảo, xử lý, phát hành văn bản đi liên thông trên môi trường mạng

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Ban hành và phát hành văn bản đi

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật được phát hành đến bên nhận thông qua Hệ thống VBĐH quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông giữa các cơ quan, đơn vị qua Trục liên thông văn bản của tỉnh.

b) Cơ quan gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng cơ quan nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, cơ quan gửi phải thông báo trên Hệ thống VBĐH cho cơ quan nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

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

d) Văn bản điện tử được in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản phát hành trước khi ký số tổ chức; phát hành văn bản phải lưu một bản có giá trị pháp lý vào Hệ thống VBĐH để lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

3. Theo dõi việc phát hành văn bản đi

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

b) Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi tình hình và trạng xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình gửi. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phức tạp, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 12. Nội dung, tiêu chuẩn dữ liệu gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống VBDH

Nội dung, chuẩn dữ liệu và thứ tự dữ liệu của Hệ thống VBDH khi thực hiện việc gửi văn bản điện tử đi và khung tiếp nhận văn bản điện tử đến được áp dụng theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống VBDH (QCVN 102:2016/BTTTT).

Điều 13. Yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật Hệ thống VBDH

1. Đảm bảo theo quy định các yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật của Hệ thống VBDH, đáp ứng theo quy định hiện hành.

2. Các yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật Hệ thống VBDH phải đồng bộ trên địa bàn tỉnh.

Điều 14. Số hoá thông tin và lưu trữ dữ liệu

1. Thông tin được tạo ra đều phải ở dạng số và lưu trữ theo quy định để bảo đảm an toàn, dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

2. Thông tin số phải được sao chép tại từng Hệ thống VBDH để lưu trữ và dự phòng, thực hiện ánh xạ dữ liệu về máy chủ của Sở Thông tin và Truyền thông, đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng khai thác văn bản điện tử.

3. Việc quản lý, lưu trữ đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Cơ quan có kế hoạch số hóa những nguồn thông tin, văn bản chưa ở dạng số liên quan đến việc ứng dụng Hệ thống VBDH theo thứ tự ưu tiên về thời gian và tầm quan trọng.

Điều 15. Tạo lập, nộp và quản lý hồ sơ điện tử hồ sơ điện tử

1. Việc tạo lập, nộp và quản lý hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành.

2. Mã hồ sơ gồm

a) Mã định danh của cơ quan, đơn vị: được cấp theo quy định tại Quyết định số 1113/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh về Ban hành Danh mục mã định danh (mã dùng trao đổi văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản) của các cơ quan, đơn vị tỉnh Phú Yên và các quy định khác của tỉnh về mã định danh văn bản.

b) Năm hình thành hồ sơ;

c) Số và ký hiệu hồ sơ (số hồ sơ và ký hiệu loại hồ sơ)

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.00.12.H45.2019.01.TH

Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2019, Sở Nội vụ.

Trong đó 000.00.12.H45 là mã định danh của Sở Nội vụ; 2019 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là ký hiệu hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cơ quan.

3. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống VBĐH.

Điều 16. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản tỉnh phải đảm bảo kết nối liên thông giữa các Hệ thống VBĐH khác nhau trên địa bàn tỉnh; kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Hệ thống VBĐH đảm bảo chức năng quản lý văn bản, tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

4. Các điều kiện tối thiểu về hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo gồm: máy tính cá nhân, máy quét số hóa văn bản, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, thiết bị wifi bảo mật, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, đơn vị (con dấu cơ quan, đơn vị) và cá nhân lãnh đạo đơn vị.

5. Các cơ quan, đơn vị đảm bảo hạ tầng kỹ thuật hoạt động ổn định để triển khai sử dụng hiệu quả việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Hệ thống VBĐH trên môi trường mạng.

Điều 17. Đảm bảo an toàn thông tin

1. Sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng để kết nối liên thông Hệ thống VBĐH. Đối với các cơ quan sử dụng mạng Internet để kết nối liên thông Hệ thống VBĐH phải đảm bảo an toàn thông tin của hệ thống và chịu trách nhiệm khi xảy ra sự cố mất an toàn thông tin.

2. Các cơ quan, đơn vị sử dụng có biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với Hệ thống VBĐH; bảo đảm an toàn tài khoản người dùng; có sự phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu được lưu trữ.

3. Đơn vị cung cấp dịch vụ đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu của các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống do mình cung cấp; phối hợp cơ quan chuyên trách công nghệ thông tin của tỉnh để triển khai hạ tầng đảm bảo dữ liệu đáp ứng thời gian thực.

4. Khi xảy ra sự cố về an toàn thông tin liên quan đến kết nối, liên thông Hệ thống VBĐH, các cơ quan, đơn vị báo ngay đơn vị cung cấp vận hành Hệ thống hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp xử lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Theo dõi, kiểm tra việc đảm bảo Hệ thống VBDH kết nối vận hành thông suốt từ các cơ quan, đơn vị để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Tham mưu, đề xuất các giải pháp an toàn trong việc giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước; thường xuyên tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Khi xảy ra các sự cố về an toàn thông tin

a) Điều phối lực lượng ứng cứu của tỉnh hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên trách thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ để tham gia khắc phục sự cố khi có yêu cầu của đơn vị cung cấp dịch vụ.

b) Trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục, phải báo cáo ngay cho Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Theo dõi, kiểm tra việc bảo đảm mạng Truyền số liệu chuyên dùng thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử; xây dựng phương án triển khai mở rộng băng thông mạng Truyền số liệu chuyên dùng nhằm đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt.

5. Bảo đảm triển khai hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông giữa Hệ thống VBDH với Trục liên thông văn bản quốc gia; 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.

6. Đảm bảo Trục liên thông văn bản tỉnh để thống nhất kết nối, liên thông giữa các Hệ thống VBDH khác nhau của các cơ quan, đơn vị phục vụ gửi, nhận văn bản liên thông giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

7. Căn cứ kế hoạch hàng năm chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan vụ lập dự toán kinh phí cho việc duy trì thuê Hệ thống VBDH của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; Trục kết nối liên thông tỉnh, lưu trữ văn bản theo các quy định tài chính hiện hành.

8. Định kỳ sáu tháng, một năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc tạo lập, nộp và quản lý hồ sơ điện tử vào lưu trữ các cơ quan, đơn vị địa phương theo quy định hiện hành.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Danh mục các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy qua hệ thống VBDH phù hợp qua từng thời kỳ.

3. Căn cứ kế hoạch hàng năm chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan vụ lập dự toán kinh phí cho lưu trữ hồ sơ điện tử theo các quy định tài chính hiện hành.

Điều 20. Các cơ quan nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan nhà nước

a) Chỉ đạo việc ứng dụng Hệ thống VBDH vào xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

b) Chỉ đạo việc thiết lập cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của cơ quan.

c) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin phối hợp hỗ trợ hướng dẫn sử dụng.

2. Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản điện tử tại đơn vị, địa phương mình.

3. Triển khai Hệ thống VBDH thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông theo quy định.

4. Cán bộ, công chức, viên chức

a) Sử dụng Hệ thống VBDH 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 đơn vị để khắc phục.

5. Cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin

a) Trong trường hợp Hệ thống VBDH triển khai tại cơ quan bị lỗi, không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử, thông báo ngay cho người sử dụng trong nội bộ cơ quan biết về sự cố, thời gian tạm dừng hệ thống, thời gian bắt đầu sử dụng lại hệ thống, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng hệ thống, các biện pháp cập nhật văn bản vào hệ thống khi bắt đầu sử dụng lại.

b) Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng hoặc báo đơn vị cung cấp dịch vụ nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi hệ thống.

c) Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông, nếu có dấu hiệu không đảm bảo về an toàn thông tin, để có thông tin hướng dẫn, khắc phục cần thiết.

6. Định kỳ sáu tháng (trước ngày 10 tháng 6), một năm (trước ngày 10 tháng 12) hoặc đột xuất, báo cáo việc triển khai thực hiện Quyết định này gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông, để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

7. Trong trường hợp Hệ thống VBDH hiện hành của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân huyện, thị xã, thành phố chưa đáp ứng các quy định ban hành tại Quy chế này về hồi báo gửi văn bản điện tử đi, hồ sơ điện tử lưu trữ và các yêu cầu cứu trợ, kỹ thuật; các cơ quan, đơn vị phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông để yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ nâng cấp, hoàn thiện về mặt kỹ thuật hệ thống, trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày quy chế này có hiệu lực.

Điều 21. Đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Các đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống VBDH, Trục liên thông văn bản đảm bảo các quy định hiện hành về chức năng, tính năng kỹ thuật và an toàn thông tin Hệ thống theo quy định hiện hành.

2. Khi có sự cố xảy ra, đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm khắc phục nhanh, đảm bảo an toàn thông tin; trong trường hợp cần có sự tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan thì đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp ứng cứu.

3. Đơn vị cung cấp dịch vụ hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ổn định, thông suốt thông suốt đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung./.

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

Phan Đình Phùng