

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LẠNG SƠN**

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

Số: /2020/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày tháng 7 năm 2020

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*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 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1164/TTr-STTTT ngày 29 tháng 6 năm 2020.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 7 năm 2020.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư Pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh, Báo Lạng Sơn, Đài PT-TH tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh, các phòng CM, TTPVHCC, TT THCB;
- Lưu: VT, KG-VX (HTHT).

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

**Hồ Tiên Thiệu**

## **QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày /7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh thông qua kết nối, liên thông trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Các cơ quan, đơn vị không thuộc khoản 1 điều này có liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ thì thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

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

4. Đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **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 được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

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 trên địa bàn tỉnh để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

4. 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.

5. Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao gồm soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc phê duyệt, ban hành theo thẩm quyền các đề án, báo cáo, dự án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của sở, ban, ngành, địa phương).

### **Điều 4. Định dạng văn bản điện tử**

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Sử dụng Bộ mã các ký tự tiếng Việt 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. Định dạng văn bản điện tử:

a) Định dạng văn bản, tài liệu được ký số: \*.pdf;

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

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

d) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: \*.pdf;

đ) Các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

4. Tiêu chuẩn về truy nhập thông tin áp dụng Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

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

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Điều 4 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.

#### **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 cơ quan, đơn vị phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa có Hệ thống quản lý văn bản và điều hành kết nối, liên thông với nhau.

3. Các cơ quan, đơn vị 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 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 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 nội tỉnh để xử lý theo quy định.

5. 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 gửi các Bộ, ngành, địa phương khác theo Danh mục quy định của các Bộ, ngành, địa phương khác;

c) Văn bản, hồ sơ trình duyệt thẩm định, phê duyệt các đề án, dự án và văn bản khác theo quy định pháp luật phải có văn bản giấy.

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

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm 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

từ 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 ở 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.

### **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 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.

2. Mỗi cơ quan, đơn vị có một mã định danh do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. 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.

## **Chương II**

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

#### **Điều 9. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Xử lý văn bản đến:

a) Văn bản đến được đăng ký, số hóa theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Thu hồi văn bản điện tử:

Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi văn bản điện tử, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết.

### **Điều 10. Soạn thảo, ban hành văn bản đi**

1. Soạn thảo, duyệt, kiểm tra văn bản trước khi ban hành: thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số trên văn bản điện tử:

a) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản: chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Hình thức ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

3. Theo dõi việc chuyên 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. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu giao nhiệm vụ, người chủ trì soạn thảo văn bản phải cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, tổng hợp báo cáo đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

### **Điều 11. 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 quản lý văn bản và điều hành 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 12. 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 bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, tính toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

4. Việc nộp, quản lý, bảo quản hồ sơ điện tử lưu trữ tại 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 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và Chương III Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

## **Chương III**

### **THEO DÕI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO CHO CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

## **Điều 13. Nội dung, quy trình cập nhật thông tin giao nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ tại các cơ quan, đơn vị**

1. Nội dung thông tin giao nhiệm vụ bao gồm:

- a) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;
- b) Nội dung nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;
- c) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ;
- d) Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ.

2. Quy trình cập nhật thông tin giao nhiệm vụ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đối với những văn bản có nội dung giao nhiệm vụ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật nội dung giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này trong quá trình soạn thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo phòng xem xét.

b) Sau khi văn bản có nội dung giao nhiệm vụ được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, chuyên viên được giao theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ có



trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện nội dung thông tin giao nhiệm vụ theo đúng nội dung tại văn bản giao nhiệm vụ đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước khi chuyển lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, văn thư ban hành.

3. Quy trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các cơ quan, đơn vị nhận nhiệm vụ:

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, chuyên đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, đối chiếu các thông tin giao nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với các văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa chính xác thì trao đổi, thống nhất lại với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với văn bản giao nhiệm vụ hoặc trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nếu giao nhầm.

Trường hợp một văn bản có nhiều nhiệm vụ, tại đơn vị nhận sẽ hiện nhiều dòng văn bản với các nội dung nhiệm vụ khác nhau, văn thư cần vào sổ và chuyển lãnh đạo cơ quan tất cả các văn bản có chứa nhiệm vụ được giao. Người có trách nhiệm phân giao văn bản phải đọc kỹ nội dung nhiệm vụ kèm theo văn bản để phân giao văn bản đến đúng bộ phận có trách nhiệm xử lý đối với nhiệm vụ kèm theo.

b) Sau khi nhận được văn bản, chuyên viên được giao xử lý nhiệm vụ (người xử lý chính) phải thực hiện thao tác “*khởi tạo văn bản đi*” tại mục “*Văn bản trả lời*” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tạo văn bản báo cáo nhiệm vụ theo yêu cầu; không được kết thúc văn bản giao nhiệm vụ để bảo đảm luồng xử lý nhiệm vụ được liên tục. Trường hợp đã kết thúc văn bản chứa nội dung giao nhiệm vụ, chuyên viên phải thực hiện thao tác lấy lại văn bản và xử lý đúng quy trình quy định.

Đối với trường hợp cơ quan nhận nhiệm vụ cần xin ý kiến các cơ quan, đơn vị khác mới thực hiện được nhiệm vụ thì phải khởi tạo luồng văn bản đi mới đối với văn bản xin ý kiến, không liên quan đến luồng xử lý của văn bản có nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ, chuyên viên mới tiếp tục thực hiện thao tác “*khởi tạo văn bản đi*” tại mục “*Văn bản trả lời*” tại văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tạo văn bản báo cáo nhiệm vụ theo yêu cầu.

c) Sau khi văn bản trả lời được ban hành (là kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao), chuyên viên được giao xử lý nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp tục theo dõi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến khi nhiệm vụ được phê duyệt hoàn thành. Trường hợp không được phê duyệt hoàn thành, yêu cầu phúc đáp lại thì chuyên viên được giao xử lý nhiệm vụ tiếp tục thực hiện lại quy trình xử lý từ đầu.

4. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao:

Khi nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được các cơ quan, đơn vị xử lý theo đúng quy trình sẽ được tự động cập nhật tình hình thực hiện đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ là khoảng thời gian trong hạn được giao thực hiện nhiệm vụ. Thời điểm hoàn thành nhiệm vụ được xác định là thời điểm văn bản trình kết quả thực hiện nhiệm vụ được ban hành.

Đối với các nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng không xử lý đúng luồng văn bản dẫn tới chưa được cập nhật, báo cáo đúng quy trình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được xác định là nhiệm vụ chưa hoàn thành.

5. Trường hợp xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ:

Trường hợp các cơ quan, đơn vị không thể thực hiện đúng thời hạn được giao thì phải chủ động báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xin gia hạn bằng văn bản; đồng thời thực hiện xin gia hạn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong khoảng thời hạn thực hiện nhiệm vụ, nếu quá thời hạn được giao đơn vị mới thực hiện xin gia hạn thì nhiệm vụ đó được coi là nhiệm vụ chưa hoàn thành quá hạn. Văn bản xin gia hạn phải khởi tạo trên luồng xử lý mới của cơ quan, đơn vị, không liên quan đến luồng văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sau khi văn bản xin gia hạn được ban hành, chuyên viên xử lý nhiệm vụ thực hiện thao tác “xin gia hạn”, đồng thời đính kèm văn bản xin gia hạn để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý gia hạn thực hiện nhiệm vụ, sau khi văn bản đồng ý gia hạn được ban hành, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ thực hiện đính kèm văn bản đồng ý gia hạn, đồng thời căn cứ nội dung thời hạn tại văn bản, tiến hành phê duyệt gia hạn và cập nhật chính xác thời hạn thực hiện mới cho nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được gia hạn, cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện thao tác “*khởi tạo văn bản đi*” ở mục “*Văn bản trả lời*” tại văn bản được giao nhiệm vụ ban đầu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để đề nghị phê duyệt nhiệm vụ.

**Điều 14. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ:

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ theo quy định.

b) Tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh; giải quyết các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## 2. Hình thức theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ:

a) Thực hiện qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, kết hợp lập sổ tay theo dõi.

b) Qua công tác kiểm tra.

c) Qua trao đổi, làm việc trực tiếp.

d) Qua điện thoại, thư điện tử, fax...

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

d) Kịp thời truyền đạt, thông báo nội dung ý kiến chỉ đạo bổ sung của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nhiệm vụ, công việc đã giao cho các cơ quan, đơn vị.

đ) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh. Kết quả đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ là một trong những cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các cơ quan, đơn vị.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

a) Đối với các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Gửi yêu cầu đến cơ quan, đơn vị có liên quan để tham gia phối hợp và chịu trách nhiệm về các nội dung yêu cầu phối hợp. Kịp thời đôn đốc các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

- Các nhiệm vụ được giao đã đến hạn báo cáo mà không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc đã triển khai thực hiện nhưng vì lý do khách quan chưa thể hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu thì phải kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân, đồng thời đề xuất hướng xử lý đối với các trường hợp này.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị được giao phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Xử lý kịp thời, đúng thời hạn nội dung yêu cầu phối hợp của cơ quan, đơn vị chủ trì; trường hợp nội dung yêu cầu phối hợp không đúng quy định của pháp luật thì có văn bản từ chối, nêu rõ lý do từ chối, gửi cơ quan yêu cầu phối hợp.

- Cử người tham gia, hỗ trợ phương tiện hoặc có ý kiến chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì hoặc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Tổ chức triển khai thực hiện các yêu cầu phối hợp của cơ quan chủ trì.

- Kịp thời cung cấp thông tin cho cơ quan, đơn vị chủ trì để tổng hợp báo cáo bảo đảm tiến độ, chất lượng, thời hạn được giao.

#### **Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế này.

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị; chuẩn bị các điều kiện để Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ được giao.

## 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Thường xuyên kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

b) Kiểm tra việc cập nhật, đề nghị phê duyệt nhiệm vụ; theo dõi, đôn đốc việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong nội bộ phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

## **Điều 16. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**

### 1. Nội dung kiểm tra:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Việc cập nhật, theo dõi nhiệm vụ, việc tuân thủ quy trình xử lý báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### 2. Hình thức kiểm tra:

a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc khi phát hiện cơ quan, đơn vị có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao, có nhiều nhiệm vụ quá hạn.

### 3. Phương pháp kiểm tra:

a) Kiểm tra trực tiếp là việc Tổ công tác làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ. Việc tổ chức kiểm tra thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Kiểm tra gián tiếp là việc Tổ công tác gửi văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bằng văn bản.

### 4. Tổ chức kiểm tra:

a) Trước thời điểm kiểm tra 07 (bảy) ngày làm việc, Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi thông báo nội dung, thời gian kiểm tra và yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo.

b) Cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao đến các thành viên của Tổ công tác chậm nhất trước ngày

kiểm tra 03 (ba) ngày; bố trí cán bộ làm việc với Tổ công tác; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Tổ công tác.

c) Tổ công tác tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo thông báo kiểm tra, ghi biên bản và thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

#### 5. Báo cáo kết quả kiểm tra:

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, Tổ công tác phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị. Căn cứ kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ Công tác thông báo kết quả kiểm tra gửi cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **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 hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Tham mưu, đề xuất các biện pháp, quy định nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức nâng cao kỹ năng sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

5. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan thực hiện kết nối, duy trì hoạt động phần mềm lưu trữ điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông và Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành qua Trục liên thông tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP) để duy trì lưu trữ văn bản điện tử.

6. Rà soát, tổng hợp thông tin, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị để đưa ra các giải pháp khắc phục, đề xuất hiệu chỉnh, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, sửa đổi Quy chế để bảo đảm phù hợp với các quy định khác và điều kiện thực tế tại địa phương.

7. Chủ trì, yêu cầu đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và đơn vị liên quan chuẩn hóa theo quy định thông tin dữ liệu đầu vào đáp ứng yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

8. Hàng năm lập dự toán kinh phí duy trì hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phối hợp với 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. Chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện nội dung, nhiệm vụ của Chương III của Quy chế này; chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình tác nghiệp và tổ chức tập huấn sử dụng chức năng quản lý giao nhiệm vụ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **Điều 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Tham mưu đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thành một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của các cơ quan, đơn vị.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử, giá trị pháp lý của văn bản điện tử ký số.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện kết nối, duy trì hoạt động phần mềm lưu trữ điện tử tại Sở Thông tin và Truyền thông và Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành qua Trục liên thông tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP) để duy trì lưu trữ văn bản điện tử.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm để duy trì hoạt động Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

### **Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

2. Bảo đảm vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên tục, thông suốt; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hoạt động của Hệ thống; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu; bảo đảm việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

3. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Bảo đảm tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới.

4. Chỉnh sửa các chức năng, khắc phục lỗi, sự cố theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc sử dụng văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số và thực hiện quản lý, điều hành qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để thiết lập, thay đổi, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản đăng nhập Hệ thống cho cán bộ, công chức, viên chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

c) Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi, nhận tài liệu, văn bản hành chính dưới dạng bản giấy bằng hình thức gửi văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

d) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

đ) Thường xuyên theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

e) Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại cơ quan, đơn vị mình.

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. Tự bảo mật tài khoản, mật khẩu đăng nhập Hệ thống, 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.

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



b) Trong trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gặp sự cố, phải thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp Hệ thống để khắc phục.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

**Hồ Tiên Thiệu**