

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định

(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND

ngày tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định có nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Việc tiếp nhận, phát hành 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 văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp Bên gửi và Bên nhận chưa đáp

ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để nhận, gửi văn bản điện tử.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp 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.

Điều 5. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý 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 phát hành, tiếp 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).

Văn bản điện tử đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “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. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới Bên nhận là thời điểm văn bản điện tử đó được Văn thư Bên 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 là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành mà Bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc được Bên nhận xác nhận.

Điều 7. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và phát hành.

2. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

a) Thẻ thức văn bản bao gồm: Quốc hiệu và tiêu ngữ; tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; số và ký hiệu văn bản; địa danh và thời gian ban hành văn bản; Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; nội dung văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu, chữ ký của cơ quan, đơn vị; nơi nhận.

b) Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử.

Điều 8. Các loại văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

1. Danh mục văn bản điện tử
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định của UBND tỉnh, cấp huyện, cấp xã;
 - b) Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Tờ trình, Công văn, Công điện, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo.
2. Đầu mối của cơ quan, đơn vị phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử
 - a) Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
 - b) Đơn vị tham mưu về công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đó;
 - c) Văn phòng Huyện ủy- HĐND- UBND (đối với huyện sáp nhập) hoặc Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện;
 - d) Công chức Văn phòng Thống kê UBND cấp xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Khi tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
2. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.
3. Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận gửi phản hồi trạng thái tiếp nhận xử lý văn bản điện tử cho Bên gửi ngay trong ngày qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên gửi về việc đã nhận văn bản.
4. Đối với văn bản điện tử có thông báo thu hồi: Khi nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi 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 thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

Điều 10. Đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Đăng ký văn bản đến

Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến Văn thư cơ quan đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Văn thư cơ

quan cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

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

Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Người có thẩm quyền cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

2. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 12. Giải quyết văn bản điện tử đến trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

2. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Điều 14. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản điện tử đi

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật được phát hành đến Bên nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

3. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy (không in bản ký giấy), đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

4. Trường hợp cần phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy chế này; ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

5. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Lưu văn bản điện tử

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

3. Cơ quan, đơn vị có Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa đáp ứng được việc chuyển giao văn bản điện tử thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Điều 16. Hình thức dấu, chữ ký số người có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền

a) Hình ảnh, vị trí 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;

b) Vị trí: Đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

2. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản điện tử

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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;

b) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen;

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị được trình bày tại ô số 8 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 17. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước.

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

3. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị phải được giao bằng văn bản cho Văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị theo quy định. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành;

c) Chỉ được ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp số hóa.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 18. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 19. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ xác định thành phần tài liệu trong hồ sơ cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành sau khi được phê duyệt.

2. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập Danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, đơn vị quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Mã định danh của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo Quyết định số 999/QĐ-UBND ngày 14/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc ban hành Mã định danh các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu 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 1: 000.00.18.H40.2011.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2011 của Văn phòng UBND tỉnh. Trong đó: 000.00.18.H40 là mã định danh của Văn phòng UBND tỉnh; 2011 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

3. Khi công việc hoàn thành, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 20. Nộp lưu, quản lý hồ sơ và hủy tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan 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.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Chương V

HẠ TẦNG KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 21. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và giải pháp kết nối

1. Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử của tỉnh được kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia; kết nối, liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh qua hạ tầng chia sẻ, tích hợp dùng chung của tỉnh.

2. Hạ tầng kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo kết nối ổn định, thông suốt, an toàn thông tin với Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử của tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo giải pháp kết nối, liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị mình với Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử của tỉnh thông qua định dạng dữ liệu gói tin theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh và phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định tại 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 22. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Đơn vị quản lý Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử của tỉnh, các đơn vị quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị phải xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa Hệ thống quản lý văn bản điều hành của các cơ quan, đơn vị với Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử của tỉnh phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xây dựng, quản lý, vận hành phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành./.