

Kq Công TT điện tử.

UBND HUYỆN ĐẮK SONG
PHÒNG VĂN HÓA – THÔNG TIN

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

Số: 95 /VHTT-NT

Đắk Song, ngày 28 tháng 11 năm 2016

Về việc Quy định sử dụng văn bản và
hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

Kính gửi: - Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện.
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Đức An.

Thực hiện công văn số 3452/UBND-VP ngày 18/11/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song giao phòng Văn hóa và Thông tin triển khai thực hiện Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc Quy định sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Đức An nhanh chóng triển khai thực hiện các nội dung theo Quy định tại Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND, ngày 15/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc Quy định sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (*Cụ thể có Quyết định – Quy định kèm theo*).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Đức An sớm triển khai thực hiện Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT.

PH. TRƯỞNG PHÒNG



Dinh Lạc Lương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG**

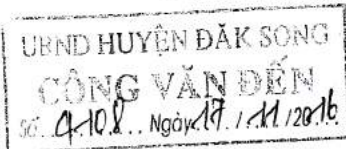
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 35 /2016/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 15 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ, ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP, ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP, ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg, ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 76/TTr-STTTT, ngày 27/9/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Handwritten mark

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15/11/2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành của tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- TTr Tỉnh ủy ;
- TTr HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Công báo tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Chi Cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu VT, KHTH, CNXD (MNC).

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



Trần Xuân Hải

QUY ĐỊNH

**Về việc sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35.../2016/QĐ-UBND ngày 15/11/2016 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định chi tiết nội dung trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử và hồ sơ điện tử đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ các cơ quan nhà nước, giữa các cơ quan nhà nước với nhau và giữa các cơ quan nhà nước với cá nhân, tổ chức bên ngoài trên địa bàn tỉnh.

2. Các văn bản mật, văn bản không được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu hoặc không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

3. Khuyến khích các tổ chức, đoàn thể khác trao đổi văn bản và hồ sơ điện tử trên môi trường mạng theo Quy định này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử được quy định tại Khoản 8, Điều 3, Chương 1 của Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước là việc cơ quan nhà nước sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua mạng nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Hồ sơ điện tử được quy định tại Khoản 1, Điều 2, Chương 1 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

4. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử được thể hiện khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử.

5. Văn bản trao đổi dưới dạng hỗn hợp là văn bản vừa ở dạng văn bản điện tử vừa ở dạng văn bản giấy.

6. Chữ ký số được quy định tại Khoản 4, Điều 3, Chương 1 của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007 Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

7. Thông điệp dữ liệu được quy định tại Khoản 12, Điều 4, Chương 1 của Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005.

8. Hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 8, Điều 4, Chương 1 của Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005.

9. Cơ quan nhà nước bao gồm: UBND tỉnh, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện, các cơ quan trực thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý của địa phương.

Điều 3. Mục đích quy định việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và an toàn thông tin của văn bản điện tử khi được trao đổi trên môi trường mạng.

2. Thống nhất phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng theo đúng quy định của pháp luật.

3. Giảm chi phí thường xuyên cho việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước cho tổ chức, cá nhân; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển Chính quyền điện tử.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước phải theo những nguyên tắc sau đây:

a) Văn bản điện tử phải được trao đổi rộng rãi thông qua phần mềm, thiết bị kỹ thuật và hạ tầng mạng đối với những cơ quan, đơn vị đã được cài đặt, thiết lập nhằm ứng dụng để khởi tạo, sử dụng, lưu trữ, gửi và nhận văn bản điện tử.

b) Cơ quan nhà nước tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định theo Luật Giao dịch điện tử, Luật an toàn thông tin mạng và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

c) Cơ quan nhà nước có quyền từ chối nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng nếu độ tin cậy và bí mật thông tin của văn bản này không được bảo đảm.

d) Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn, an ninh thông tin.

2. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật khác quy định hạn chế phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước thì đồng thời áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đó.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi; phát tán thư rác, vi rút trên các hệ thống thông tin được sử dụng để trao đổi văn bản điện tử.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II

NỘI DUNG TRAO ĐỔI VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Mục 1

NỘI DUNG TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

1. Các văn bản dưới đây phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử bao gồm:

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan nhà nước gồm: Văn bản cung cấp thông tin, Văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; Lịch công tác cơ quan; các Chương trình, Kế hoạch của cơ quan; Giấy mời họp nội bộ; Tài liệu phục vụ họp; Văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; Thông báo chung của cơ quan; Thông cáo; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác do cơ quan nhà nước quy định trong phạm vi đơn vị mình.

b) Giữa các cơ quan nhà nước với nhau gồm: Văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời và tài liệu đính kèm các văn bản trên.

2. Các văn bản điện tử không được quy định tại các Khoản 1 của Điều này nhưng đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đã được bên gửi xác thực bằng chữ ký số hợp lệ và gửi qua mạng.

b) Nội dung của văn bản được bảo đảm toàn vẹn kể từ khi được khởi tạo lần đầu tiên dưới dạng một văn bản điện tử hoàn chỉnh và có thể truy nhập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết.

c) Có khả năng thực hiện đối chiếu với bản gốc khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

3. Căn cứ vào điều kiện tổ chức, kỹ thuật, UBND tỉnh bổ sung danh mục loại văn bản trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng vào thời điểm thích hợp.

Điều 7. Văn bản trao đổi dưới dạng hỗn hợp

Các văn bản được trao đổi dưới dạng hỗn hợp bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật; văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh; văn bản hành chính giữa các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; UBND cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh; các loại văn bản khác ngoài quy định tại Điều 6.

Điều 8. Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với người dân, tổ chức, doanh nghiệp gồm: Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử của tỉnh; Hệ thống thư điện tử công vụ; Cổng/trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước; Hệ thống dịch vụ công trực tuyến; Hệ thống Một cửa điện tử; Hệ thống thông tin chuyên ngành, đặc thù và các hệ thống thông tin khác.

2. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ mỗi cơ quan:

a) Các cơ quan tùy theo nhu cầu, điều kiện thực tế để sử dụng các hệ thống thông tin để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan mình.

b) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị hệ thống phần mềm văn phòng điện tử phải sử dụng đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị qua hệ thống. Các cơ quan, đơn vị chưa được trang bị phải tăng cường công tác trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước với nhau:

a) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị hệ thống phần mềm văn phòng điện tử phải sử dụng tính năng liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

b) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị hệ thống phần mềm văn phòng điện tử nhưng chưa có tính năng liên thông thì sử dụng kết hợp với Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

c) Đối với các văn bản gửi tới nhiều cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để biết, để báo cáo hoặc xin ý kiến rộng rãi yêu cầu đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc gửi tới Cổng thông tin điện tử của tỉnh tại hộp thư banbientap@daknong.gov.vn để Ban biên tập Cổng thực hiện đăng tải theo quy định.

4. Trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng giữa các cơ quan nhà nước với người dân, tổ chức và doanh nghiệp:

a) Các cơ quan nhà nước phải có quy định, quy trình chi tiết về việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan với cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để đảm bảo thông tin trao đổi được quản lý chặt chẽ theo quy định của Nhà nước và phù

hợp với chức năng sử dụng của từng hệ thống thông tin. Các quy định, quy trình phải được phổ biến rộng rãi giúp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể tiếp cận, khai thác và dễ dàng sử dụng trên các hệ thống thông tin.

b) Cổng thông tin điện tử của tỉnh, các trang thông tin điện tử thành phần của các cơ quan nhà nước phải đảm bảo cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 28, Luật Công nghệ thông tin và Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

c) Khuyến khích các cơ quan nhà nước trao đổi văn bản điện tử với người dân, tổ chức và doanh nghiệp qua Hệ thống thư điện tử công vụ, các trang hoặc cổng thông tin điện tử.

5. Căn cứ vào điều kiện thực tế, các cơ quan nhà nước của tỉnh có quyền lựa chọn một hoặc nhiều hệ thống thông tin phục vụ cho việc trao đổi văn bản điện tử.

Điều 9. Tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng

1. Hình thức văn bản điện tử:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

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

c) Định dạng các tệp tin văn bản .doc, .docx, .odt, .fotd.txt, rtd... hoặc các tài liệu đồ họa, đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành đối với văn bản có thể chỉnh sửa; định dạng .pdf đối với văn bản được quét (scan).

2. Dữ liệu thông tin của văn bản điện tử và hồ sơ điện tử

a) Văn bản điện tử gửi, nhận qua các hệ thống thông tin phải có các thông tin sau: Số và ký hiệu văn bản; ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; trích yếu nội dung văn bản; độ khẩn (thường, khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc); cơ quan ban hành; nơi gửi; nơi nhận; ngày gửi, ngày nhận; danh sách các văn bản đi kèm; các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, đơn vị).

b) Hồ sơ điện tử gửi, nhận qua các hệ thống thông tin gồm: mã đơn vị, mã hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị), số hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, thời hạn bảo quản, số lượng tờ, hạn chế sử dụng (mật, tình trạng vật lý kém, đang xử lý nghiệp vụ, lý do khác), đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ, hồ sơ đã kết thúc, không nộp lưu trữ cơ quan, người lập hồ sơ, các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, đơn vị).

c) Thông tin của văn bản điện tử được trao đổi qua các hệ thống thông tin trong cơ quan nhà nước phải tuân thủ tiêu chuẩn định dạng, cấu trúc dữ liệu theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Sử dụng chữ ký số

a) Thực hiện triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

b) Cơ quan nhà nước đã được cấp chứng thư số hợp lệ phải sử dụng chữ ký số để xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành.

c) Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

Mục 2

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử là thời điểm phần mềm của bên gửi thực hiện lệnh gửi văn bản đi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản được nhận vào hệ thống thông tin của bên nhận.

3. Cơ quan nhà nước có nhiệm vụ xây dựng hệ thống thông tin bảo đảm xác định được thời điểm nhận và gửi văn bản điện tử.

Điều 11. Triển khai xử lý văn bản điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị khi nhận được văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy định này phải xử lý theo yêu cầu của văn bản điện tử một cách kịp thời được quy định trên văn bản điện tử và không cần văn bản giấy.

2. Sử dụng các hệ thống thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy định này để gửi văn bản xử lý đến “Nơi nhận” sau khi được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt văn bản điện tử.

3. Người dân, tổ chức, doanh nghiệp giao dịch dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thông qua hệ thống Cổng/Trang thông tin điện tử các cơ quan nhà nước sử dụng biểu mẫu điện tử và văn bản điện tử. Đối với các dịch vụ công cần hồ sơ gốc để lưu trữ, toàn bộ giao dịch cho đến khi có kết quả đều thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng văn bản điện tử do người dân, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký. Người dân, tổ chức, doanh nghiệp chỉ đến nộp hồ sơ gốc một lần cùng với thời điểm nhận kết quả.

4. Đối với văn bản điện tử được cung cấp bởi người dân, tổ chức, doanh nghiệp có sử dụng chữ ký số thì không cần nộp hồ sơ gốc.

5. Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước dưới hình thức điện tử được xác lập trên cơ sở quy định của cơ quan đó nhưng không được

trái với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

6. Lãnh đạo cơ quan 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.

Điều 12. Lưu trữ, đính chính, thu hồi, tiêu hủy văn bản điện tử

1. Việc lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 4 đến Điều 9, Chương 2 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Văn bản điện tử đã phát hành được thu hồi, tiêu hủy theo thẩm quyền, thủ tục như đối với văn bản giấy. Việc tiêu hủy văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 11, Chương 2 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

3. Đối với việc đính chính văn bản điện tử, bên gửi không phải chịu trách nhiệm về lỗi văn bản nếu đã kịp thời thông báo cho bên nhận, nêu rõ nội dung cần đính chính hoặc đã mắc phải lỗi gì trong văn bản điện tử và đồng thời bên nhận vẫn chưa xử lý hoặc thực hiện nội dung của văn bản điện tử.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đảm bảo hạ tầng kết nối, đường truyền giữa các cơ quan nhà nước trên toàn tỉnh ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật phục vụ việc duy trì, vận hành các hệ thống phần mềm dùng chung của tỉnh như: Quản lý và điều hành văn bản, Thư điện tử công vụ, Cổng thông tin điện tử của tỉnh; Hệ thống dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống một cửa điện tử hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật.

2. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

3. Đề xuất giải pháp, xây dựng và tham mưu ban hành các chính sách, quy định nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; tổ chức tập huấn công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Hàng năm, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính đề xuất, tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

5. Đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc phê bình cơ quan, đơn vị trong thực hiện Quy định này.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu việc triển khai sử dụng các phần mềm văn phòng điện tử, cổng thông tin điện tử của tỉnh, ... phục vụ cho việc gửi/nhận văn bản điện tử trong các cơ quan.

3. Tiên phong triển khai sử dụng trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Căn cứ vào điều kiện tổ chức, kỹ thuật, tham mưu UBND tỉnh bổ sung danh mục loại văn bản trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng vào thời điểm thích hợp.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông thống nhất việc quản lý văn bản điện tử được lưu trữ trên các hệ thống thông tin của tỉnh đảm bảo theo các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất việc xét thi đua khen thưởng đối với các cơ quan hành chính nhà nước triển khai có hiệu quả Quy định này;

3. Kiểm tra việc thực hiện văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ điện tử đối với cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở Tài chính

Bổ trí kinh phí đủ, kịp thời từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác cho các cơ quan nhà nước để triển khai và duy trì các hệ thống: Quản lý và điều hành văn bản, Thư điện tử công vụ, Cổng thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin chuyên ngành, đặc thù và hệ thống thông tin khác.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh và các đơn vị liên quan

1. Quy định việc sử dụng các hệ thống: Quản lý và điều hành văn bản, Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan mình và khi trao đổi với cơ quan khác.

2. Triển khai phần mềm quản lý và điều hành văn bản trong nội bộ cơ quan (nếu chưa có).

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

4. 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.

5. Cung cấp công khai danh bạ thư điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền lên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan mình.

6. Thực hiện giám sát, đôn đốc triển khai Quy định này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng, 1 năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

7. Tổ chức triển khai gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan nhà nước

1. Thực hiện nghiêm các quy định về việc sử dụng và trao đổi văn bản điện tử trong công việc.

2. Sử dụng các hệ thống thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy định này để trao đổi văn bản điện tử trong công việc; có trách nhiệm xử lý, quản lý, lưu trữ, bảo mật các văn bản điện tử theo quy định.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan nhà nước, các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan nhà nước có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở thông tin và Truyền thông theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh; định kỳ hàng năm tổ chức đánh giá việc chấp hành Quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./v

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Xuân Hải