

Số ~~23~~ 23/2019/QĐ-UBND

Long An, ngày 07 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình 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 24/01/2019 của 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 Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh tại Tờ trình số 1014/TTr-VP ngày 03/6/2019.

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 tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Văn phòng ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, địa phương tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/6/2019 và thay thế Quyết định số 36/2013/QĐ-UBND ngày 08/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; thủ trưởng sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố; thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KKTVBQPPL- Bộ Tư pháp;
- UBMTTQ và các Đoàn thể tỉnh;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Công báo tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Cần

QUY CHẾ
Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND
ngày 07/6/2019 của UBND tỉnh Long An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Long An (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan 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 quản lý văn bản và điều hành của tỉnh trên môi trường mạng.
3. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh không thuộc Khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo Quy chế này.
4. Khuyến khích các cơ quan Đảng, đoàn thể, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy chế này trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (sau đây gọi tắt là phần mềm quản lý văn bản): là phần mềm tin học ứng dụng thực hiện các quy trình, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động liên quan đến gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.
2. Trục kết nối liên thông tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được xây dựng, triển khai từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh tới các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử; kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia do Văn phòng Chính phủ quản lý 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 và sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

4. Các từ viết tắt:

a) Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg: 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;

b) Thông tư số 01/2019/TT-BNV: Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình 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;

Điều 4. Các quy định về văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Chương V của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Chương II của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Nội dung văn bản điện tử sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909: 2001.

3. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin: áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 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) Được thực hiện theo quy định tại Điểm 3.4 và 3.5 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23/12/2013 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, cụ thể:

- Các tài liệu văn bản (có định dạng: *.txt; *.rtf; *.doc; *.docx; *.odt).
- Các tài liệu bảng tính (có định dạng *.csv; *.xls; *.xlsx; *.ods).
- Các tài liệu chỉ đọc (có định dạng *.pdf).
- Các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

b) Định dạng văn bản theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 4 nêu trên, được ký số: *.pdf.

Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử:

a) 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.

b) Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị phải được gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản, trừ các trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa xây dựng phần mềm quản lý văn bản. Không phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử (email) khi văn bản được gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản.

c) Các cơ quan không phát hành văn bản giấy 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 6 Quy chế này.

d) Bên 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 bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết thông qua phần mềm quản lý văn bản hoặc thông qua Trực kết nối liên thông tỉnh để xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử:

a) Việc gửi, nhận văn bản điện tử đảm bảo theo yêu cầu tại Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư bên nhận phải xử lý ngay, không chờ văn bản giấy (nếu có qui định) và chuyển xử lý theo qui trình không quá 02 giờ (giờ hành chính) sau khi nhận.

Điều 6. Các loại văn bản điện tử

1. Các loại văn bản điện tử: áp dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

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, hồ sơ trình cơ quan Đảng cấp trên, HĐND và UBND các cấp theo quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Đảng cấp trên, HĐND và UBND các cấp;

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

Chương II

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử thực hiện theo Khoản 1 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Phần mềm quản lý văn bản phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức: thực hiện theo danh sách mã định danh của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh Long An tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua phần mềm quản lý văn bản do UBND tỉnh ban hành.

b) Mã định danh văn bản: thực hiện theo quy định cấu trúc mã định danh văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh Long An tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua phần mềm quản lý văn bản.

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Nhận văn bản điện tử: theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Kiểm tra chữ ký số và thông báo đã nhận văn bản theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Xử lý văn bản đến:

a) Văn bản đến được đăng ký, số hóa theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

b) Trình chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

c) Giải quyết văn bản đến: Đơn vị, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm tổ chức giải quyết theo quy trình nội bộ của cơ quan, đơn vị.

d) Quy trình điện tử xử lý văn bản đến được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Xử lý, ban hành, phát hành văn bản đi

1. Xử lý văn bản đi:

Văn bản đi được soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo qui định tại Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Ban hành, phát hành văn bản đi:

a) Ban hành, phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

b) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV; hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

c) Gửi văn bản đi đảm bảo đúng quy định tại Điều 8 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

d) Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

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

3. Theo dõi việc chuyển 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, chuyên viên phải cập nhật thông tin trên hệ thống văn bản, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, tổng hợp báo cáo đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 10. 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 bên gửi phát hành trên phần mềm quản lý văn bản 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 phần mềm quản lý văn bản của bên nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống 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 phần mềm quản lý văn bản bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục kết nối liên thông của tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh

1. Chủ trì tham mưu UBND tỉnh tổ chức thực hiện Quy chế này; đảm bảo phần mềm quản lý văn bản trên Trục kết nối liên thông văn bản trên địa bàn tỉnh và kết nối với Văn phòng Chính phủ. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế.

2. Chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh thông qua phần mềm quản lý văn bản, công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

3. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo cho Văn phòng Chính phủ; Sở Thông tin và Truyền thông báo cáo cho Bộ Thông tin và Truyền thông về tình

hình, kết quả triển khai Quyết định này tại báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả xây dựng Chính quyền điện tử của tỉnh.

Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia qua mạng truyền số liệu chuyên dùng theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phần mềm quản lý văn bản.

2. Quản lý, định kỳ sao lưu dữ liệu quản lý văn bản.

3. Tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho phần mềm quản lý văn bản theo quy định của pháp luật. 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.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thiết lập tài khoản đăng nhập phần mềm quản lý văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức; đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng thư số chuyên dùng phục vụ ký số văn bản điện tử.

5. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức tăng cường sử dụng văn bản điện tử, đặc biệt trong thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

6. Đề xuất giải pháp kết nối các cơ quan, tổ chức chưa tham gia phần mềm quản lý văn bản.

7. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc lưu trữ văn bản điện tử; quản lý, xây dựng, duy trì và bảo trì phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; trực kết nối liên thông tỉnh, thống nhất với Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

8. Hỗ trợ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh báo cáo các nội dung có liên quan.

Điều 13. Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đánh giá, chấm điểm công tác cải cách hành chính liên quan đến việc thực hiện Quy chế này; xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử.

Điều 14. Các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện; gương mẫu trong việc sử dụng văn bản điện tử và thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua phần mềm quản lý văn bản.

b) Chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập tài khoản đăng nhập phần mềm quản lý văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị hệ thống phần mềm.

d) Bảo đảm điều kiện hạ tầng kỹ thuật triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

2. Cán bộ, công chức, viên chức:

a) Sử dụng triệt để phần mềm quản lý văn bản 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.

3. Cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin:

a) Trong trường hợp hệ thống phần mềm quản lý văn bản 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 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.

d) Tổ chức kiểm tra, đánh giá thiệt hại, nguyên nhân và đề ra giải pháp khắc phục, ngăn ngừa trong thời gian tới; cập nhật nội dung này vào cẩm nang sử dụng phần mềm dùng chung.

4. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất, báo cáo việc triển khai thực hiện Quyết định này về Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

