

Số: 700/QĐ-SGDĐT

Long An, ngày 27 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý
văn bản điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo Long An**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

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

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 Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 11/6/2019 của UBND tỉnh Long An về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại các cơ quan nhà nước tỉnh Long An;

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;

Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-SGDĐT ngày 20/3/2019 của Sở GD&ĐT về việc ban hành quy chế, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GD&ĐT;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị,

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 của ngành Giáo dục và Đào tạo Long An.**

Điều 2. Giao phòng Hành chính-Quản trị chủ trì và phối hợp triển khai thực hiện. Quyết định này thay thế các quyết định trước đây về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của ngành GD&ĐT và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng Sở, Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc, PGĐ Sở;
- Lưu: VT, HCQT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Tiệp

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của ngành GD&ĐT Long An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 700/QĐ-SGDĐT ngày 27/8/2019 của Sở GD&ĐT)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Giáo dục và đào tạo (GD&ĐT), Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT để đảm bảo công tác thông tin, liên lạc trong lĩnh vực GD&ĐT, phục vụ công tác quản lý, điều hành của ngành GD&ĐT tỉnh Long An.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức ngành giáo dục tham gia quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; tất cả các đơn vị giáo dục từ mầm non, giáo dục phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT tỉnh Long An.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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, 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 tài khoản riêng không trùng lặp (user name) và mật khẩu (password) để có quyền được truy cập và sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

Điều 3. 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 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, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 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 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.

- Các tài liệu văn bản (có định dạng : *.txt; *.rtf; *.doc; *.docx; *.odt; *.pdf).

- 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 3 nêu trên, được ký số với định dạng: *.pdf.

Điều 4. 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 văn bản điện tử và tuân thủ 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 điện tử, trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa xây dựng được 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 trường hợp quy định phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

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 quy định) và chuyển xử lý theo quy trình không quá 02 giờ (giờ hành chính) sau khi nhận.

Điều 5. 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 6. 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 của 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 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 7. 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 28/2018/QĐ-TTg.

b) Kiểm tra chữ ký số và thông báo đã nhận được 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.

Điều 8. 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 quy 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 được 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 được 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 9. 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 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 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính – Quản trị Sở GD&ĐT chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện quy chế này; theo dõi, kiểm tra tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị trong ngành GD&ĐT Long An.

2. Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra tình hình triển khai theo thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giáo dục tỉnh Long An chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

4. 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 phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để khắc phục.

5. Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin

a) Trong trường hợp hệ thống phần mềm quản lý văn bản tại cơ quan, đơn vị 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 hướng dẫn khắc phục cần thiết.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở GD&ĐT (phòng Hành chính – Quản trị) để tổng hợp, xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Tiệp