

Số: 20 /2019/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 16 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*
- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*
- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*
- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*
- Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-Cp ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*
- Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về 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 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 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;*
- Căn cứ điểm a khoản 1 Điều 19 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;*
- Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 39/TTr-STTTT ngày 31 tháng 5 năm 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 giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2019 và thay thế Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ TT&TT;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT.HĐND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các hội, đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các Phòng;
- Lưu: VT (T-10₁₅₇).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trăm

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2019/QĐ-UBND ngày 16 /7 /2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chi tiết về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng của các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là các cơ quan) trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Trục liên thông nội tỉnh là trục kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản, được triển khai từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tới các điểm kết nối tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

2. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do bên gửi phát hành qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

3. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến bên nhận thông qua phần mềm quản lý văn bản trên môi trường mạng.

4. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: Tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản để quản lý và tra cứu văn bản.

5. Lưu trữ điện tử là tập hợp các văn bản điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.

Chương II

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

Điều 4. Tiếp nhận văn bản điện tử

Quy trình nhận văn bản đến:

- Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 7 của Quy chế này: Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng theo Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 05/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

- Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 7 của Quy chế này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho phòng chuyên môn tham mưu, lập hồ sơ.

- Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

- Cập nhật thông tin văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu.

Điều 5. Xử lý văn bản điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước).

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 6. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình gửi văn bản đi

a) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 05/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

b) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản trên phần mềm (mục Văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử.

c) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm; thông tin ghi chú (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức).

2. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật thì gửi đến bên nhận thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

3. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

4. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại cơ quan phát hành.

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan tiếp 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.

Điều 7. Quản lý văn bản điện tử

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

Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn, địa phương bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Định dạng văn bản điện tử

a) Hình thức văn bản điện tử

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật 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. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- 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.

b) Định dạng văn bản điện tử

- Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.pdf;
- Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt;
- Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;
- Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;
- Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

c) Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua trực liên thông nội tỉnh (hoặc trực liên thông Quốc gia) phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan gửi văn bản.

3. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

a) 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 chuyên môn, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan cấp dưới thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan.

c) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của huyện.

4. Lưu trữ văn bản điện tử



Tất cả các văn bản điện tử được quản lý, lưu trữ 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố về việc sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các cơ quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong hệ thống hành chính nhà nước phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức của các cơ quan vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước phục vụ phát triển Chính phủ điện tử Việt Nam; tiếp nhận đăng ký, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc công bố hợp quy hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hệ thống kết nối, liên thông của các cơ quan nhà nước theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trục liên thông văn bản tỉnh; hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố theo quy định.

3. Bảo đảm đường truyền, mạng truyền số liệu chuyên dùng thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Chỉ đạo đơn vị cung cấp phần mềm Quản lý văn bản và điều hành xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Trục liên thông nội tỉnh đảm bảo thường xuyên, kịp thời khi có phiên bản mới.

5. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; Trục liên thông nội tỉnh kết nối với Trục liên thông Quốc gia để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Trục liên thông nội tỉnh kết nối với Trục liên thông Quốc gia *(không hỗ trợ xử lý do hệ thống mạng tại các đơn vị)*.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng

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 của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và 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 và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai hướng dẫn thực hiện công tác văn thư sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư được thay thế.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Cân đối kinh phí để bố trí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm duy trì, phát triển, vận hành phần mềm hệ thống quản lý văn bản trong các cơ quan, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 11. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này. Kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Triển khai phần mềm quản lý văn bản thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị mình bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với Trục liên thông nội tỉnh.

3. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các cơ quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố đáp ứng yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế này, tổ chức kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông nội tỉnh, Trục liên thông Quốc gia.

2. Các cơ quan, địa phương chưa hoàn thành việc kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ có trách nhiệm in văn bản điện tử được ký số từ hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đóng dấu đến để xử lý như văn bản giấy theo quy định; hoàn thành kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ, thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế này trước ngày 30 tháng 8 năm 2019.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

2. Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trăm

