

Số: **01**/2022/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **05** tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng  
Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động  
của 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;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm  
2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định  
số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của  
Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2019 của  
Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Danh mục tiêu chuẩn bắt  
buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo mô hình ký  
số trên thiết bị di động và ký số từ xa;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 98/TTr-STTTT ngày 29 tháng 12 năm 2021.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành của tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu 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 QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Đài Phát thanh và Truyền hình Đắk Nông;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ - Sở Nội vụ;
- Lưu VT, KGVX (Q).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Hồ Văn Mười



## QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**  
(Kèm theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND  
ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.
- Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông có sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị.
- Khuyến khích các cá nhân, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh áp dụng các quy định tại Quy chế này.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gồm: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành và hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin để phần mềm hoạt động (các máy chủ ứng dụng, máy chủ cơ sở dữ liệu, các phần mềm và các thiết bị khác để kết nối, liên thông, quản trị việc gửi, nhận văn bản điện tử).

3. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi cán bộ, công chức để truy cập và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

#### **Điều 4. Các nguyên tắc chung**

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh là công cụ phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo và điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, là thành phần trong hệ thống Chính quyền điện tử/Chính quyền số của tỉnh và được triển khai thống nhất trong toàn tỉnh.

2. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức hoặc ảnh hưởng đến hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Những nội dung liên quan tới việc sử dụng (*tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, phát hành*) và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành áp dụng theo Điều 4 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng để bảo đảm các văn bản điện tử trao đổi trên Hệ thống được ký số.

#### **Điều 6. Các loại văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Thực hiện theo quy định tại Công văn số 775/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy và Công văn số 551/UBND-TTĐT ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc gửi, nhận văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy.

2. Thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ, các cơ quan Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 7. Tên miền và tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Tên miền chung để truy cập phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh là: qlvb.daknong.gov.vn.

2. Định dạng tên tài khoản của cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

a) Tài khoản của cán bộ, công chức được đặt theo nguyên tắc sau: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên lót viết tắt, không có dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trống theo dạng <tên><họ và tên lót viết tắt>.<tên viết tắt của đơn vị>.

Ví dụ: *Tài khoản của Nguyễn Văn An thuộc Sở Thông tin và Truyền thông sẽ là: annv.stttt*

b) Đối với trường hợp cán bộ, công chức trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì người quản lý phần mềm tại cơ quan, đơn vị đó tự quy định để phân biệt các cán bộ, công chức với nhau.

#### **Điều 8. Quy định về thể thức và kỹ thuật, định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành**

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 tháng 5 năm 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 và đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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.

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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 và Thông tư số 16/2019/TT-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo mô hình ký số trên thiết bị động và ký số từ xa.

### 3. Định dạng văn bản điện tử

a) Thực hiện theo quy định tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT, 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) Văn bản được ký số được định dạng: \*.pdf.

4. Tên tệp tin (file) đính kèm trên phần mềm gồm các ký tự, số, có độ dài không quá 50 ký tự (Tên file không được sử dụng tên tiếng Việt có dấu và các ký tự đặc biệt như: !, @, #, ...), dung lượng mỗi tệp tin không quá 50Mb.

### **Điều 9. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử**

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

2. Mã định danh của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo Quyết định số 365/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mã định danh của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông tham gia trao đổi văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh hoặc theo quy định hiện hành.

3. Mã định danh của văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Hướng dẫn về việc sử dụng mã định danh văn bản và Bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Phiên bản 1.0) hoặc các phiên bản hiện hành.

### **Điều 10. Kết nối với các chương trình quản lý văn bản khác**

1. Triển khai, theo dõi, đánh giá kết quả ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo sự đồng bộ trong vận hành và kết nối, chia sẻ dữ liệu.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh phải được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản 04 cấp theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và kết nối với các hệ thống thông tin của Bộ, ngành, Trung ương theo quy định.

### **Điều 11. Quyền sở hữu tài khoản và dữ liệu**

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh là tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc thuê dịch vụ từ ngân sách nhà nước của tỉnh, dữ liệu phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm do Ủy ban nhân dân tỉnh sở hữu, Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý.

2. Cán bộ, công chức được cấp tài khoản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

## **Chương III SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 12. Luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan**

Việc luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bằng quy chế cụ thể hoặc quy trình nội bộ, bảo đảm tuân thủ theo quy trình khép kín từ khâu tiếp nhận đến khâu xử lý và kết thúc; xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân về chất lượng, tiến độ và khối lượng công việc.

### **Điều 13. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến:

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

b) Kiểm tra chữ ký số và thông báo đã nhận văn bản theo quy định của Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Xử lý văn bản đến:

a) Văn bản điện tử đến được đăng ký, số hóa văn bản đến từ văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Trình chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Giải quyết văn bản đến được 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 thông qua các chức năng trên phần mềm.

3. Trường hợp những văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn (như hồ sơ các dự án,...), văn thư cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ chuyển trực tiếp cho bộ phận, đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ.

## **Điều 14. Xử lý và phát hành văn bản đi**

### 1. Xử lý văn bản đi:

Văn bản đi được soạn thảo, duyệt, kiểm tra và ký ban hành theo quy định từ Điều 10 đến Điều 13 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### 2. Ban hành, phát hành văn bản đi

a) Ban hành và phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản thực hiện theo Điều 7, Điều 8 Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Gửi văn bản đi thực hiện quy định tại Điều 8 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

### 3. Theo dõi việc phát hành 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 trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Người chủ trì soạn thảo văn bản đi có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ đối với những văn bản đi có nội dung yêu cầu giao nhiệm vụ.

## **Điều 15. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Điều 29, Điều 30 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 16. Lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử**

1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 15 của Luật Giao dịch điện tử, Điều 13 của Luật Lưu trữ và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật hiện hành để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.

2. Việc lưu trữ và 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 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (nếu có) vào Lưu trữ cơ quan.

4. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.



**Chương IV**  
**BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN VÀ QUẢN LÝ,**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN DUY TRÌ HỆ THỐNG PHẦN MỀM**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

**Mục 1**  
**BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN**

**Điều 17. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

**Điều 18. Sao lưu văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên hệ thống phần mềm để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện các biện pháp lưu trữ, dự phòng dữ liệu của hệ thống, sao lưu định kỳ (01 lần/ngày), đột xuất theo yêu cầu và phục hồi kịp thời nguyên trạng cơ sở dữ liệu văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

**Điều 19. Bảo đảm an toàn thông tin**

1. Các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ phụ trách an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin.

2. Cán bộ, công chức thực hiện quét vi rút, mã độc cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên phần mềm, bảo đảm văn bản điện tử không bị nhiễm vi rút hoặc mã độc.

**Điều 20. Xử lý sự cố kỹ thuật**

Khi Hệ thống quản lý văn bản và điều hành xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn đến tình trạng tạm ngừng hoạt động hoặc không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử thì người được phân công phụ trách quản lý phần mềm tại cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Thông báo ngay cho Thủ trưởng và người sử dụng trong cơ quan, đơn vị biết về sự cố, thời gian tạm dừng, thời gian bắt đầu sử dụng lại, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng, các biện pháp cập nhật văn bản vào phần mềm khi bắt đầu sử dụng lại.

2. Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

3. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn khắc phục, xử lý và giải quyết khi cần thiết.

## Mục 2

### **QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN DUY TRÌ HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, có trách nhiệm:

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, thiết bị để cài đặt, lưu trữ dữ liệu phần mềm quản lý văn bản và điều hành tập trung.

4. Kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, phần mềm, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu của hệ thống, đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin của phần mềm trong các cơ quan hành chính nhà nước.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý, bảo trì và nâng cấp hệ thống; cập nhật và nâng cấp các chức năng của phần mềm đáp ứng quy định mới, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; triển khai mở rộng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến các cơ quan, đơn vị trong toàn tỉnh. Chịu trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm các chức năng trên bản nâng cấp của phần mềm trước khi thông báo cho các cơ quan, đơn vị đưa vào sử dụng.

6. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

7. Chủ trì, tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống 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.

8. Lập đường dây nóng hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thường trực tiếp nhận những đề xuất, góp ý trong quá trình vận hành, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

9. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Quy chế này; báo cáo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất tình hình hoạt động của phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh về Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ công việc chỉ đạo điều hành.

10. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, thanh tra định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

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

#### **Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các 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 cán bộ, công chức trực thuộc thực hiện nghiêm Quy chế.

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định. Gương mẫu trong sử dụng chữ ký số cá nhân để phê duyệt văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Có trách nhiệm khóa tài khoản của cán bộ, công chức khi cán bộ, công chức đó nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác theo quy định.

d) Tùy theo tình hình của từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc cho phép cán bộ, công chức nghỉ việc hoặc chuyển công tác được phép tải dữ liệu trên tài khoản Hệ thống quản lý văn bản và điều hành về làm dữ liệu cá nhân.

đ) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản lý Phần mềm của đơn vị theo phân quyền sử dụng.

## 2. Cán bộ, công chức:

a) Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc thường xuyên và nghiêm túc.

b) Khi có quyết định nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác, cán bộ, công chức có trách nhiệm bàn giao lại tài khoản đó cho cơ quan, đơn vị trong khoảng thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định.

c) Cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải bảo vệ mật khẩu tài khoản Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản hệ thống của mình.

## 3. Trách nhiệm của văn thư:

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Thực hiện đăng ký văn bản đến, văn bản đi bằng các chức năng trên phần mềm bảo đảm theo đúng quy trình xử lý công việc theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## 4. Trách nhiệm của cán bộ quản lý sử dụng phần mềm:

a) Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Quản lý hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành; định kỳ báo cáo lãnh đạo về tình hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh.

c) Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, 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 tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.