

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44/2024/QĐ-UBND ngày 21/ 8/2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam.

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 sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) có tham gia sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam.

3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không thuộc khoản 1 Điều này trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy chế này trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam là hệ thống thông tin dùng chung, phục vụ việc gửi, nhận, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử; xử lý thông tin, giải quyết công việc, phục vụ chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng và được kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với các bộ, ngành, địa phương khác; kết nối, liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, tổ chức và các hệ thống thông tin khác của tỉnh Hà Nam.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

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

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, về an toàn thông tin mạng, về an ninh mạng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. 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 Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa có Hệ thống quản lý văn bản và điều hành kết nối, liên thông với nhau.

3. Các cơ quan, đơn vị không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử được ký số theo quy định, trừ các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

4. 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 Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

5. 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 gửi các bộ, ngành theo quy định của các bộ, ngành;

c) Văn bản, hồ sơ theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật;

d) Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa (bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...).

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Chính phủ; về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Cơ quan, đơn vị gửi phải kiểm tra, giám sát được toàn bộ trạng thái, tình trạng gửi, nhận văn bản điện tử gửi đi của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp văn bản điện tử đã được gửi đi nhưng cơ quan, đơn vị nhận chưa nhận được thì cơ quan, đơn vị gửi phải có trách nhiệm thông báo (qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại...) để các cơ quan, đơn vị nhận kịp thời xử lý.

Điều 7. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi văn bản điện tử đến bên nhận là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư bên gửi phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của bên nhận mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 8. Đầu mối cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế này.

2. Văn phòng hoặc phòng hành chính các sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp trực thuộc gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và Quy chế này.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Quy chế này.

4. Công chức Văn phòng - Thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và Quy chế này.

Chương II

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

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Điều 10. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến:

Trước khi tiếp nhận, văn thư bên nhận kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử đến:

a) Trường hợp đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn trên văn bản điện tử được ký số thì văn thư bên nhận tiến hành tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Trường hợp không đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử được ký số, hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư bên nhận phải trả lại cho bên gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư bên nhận báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho bên gửi văn bản.

2. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

Đối với văn bản đến là văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử đến hoặc văn bản giấy đến đã thực hiện số hóa và ký số theo quy định, văn thư cơ quan tiến hành đăng ký, cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác;

b) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử và lưu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

c) Hằng năm, văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản điện tử đến

1. Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến hoặc văn bản giấy đến đã thực hiện số hóa và ký số theo quy định đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp giải quyết.

3. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 12. Theo dõi, đôn đốc, giải quyết văn bản đến

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 13. Soạn thảo, ban hành, phát hành văn bản đi

1. Soạn thảo văn bản đi

a) Văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, thì cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản đi phải xử lý từ văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và cập nhật các thông tin cần thiết; thực hiện gửi xin ý kiến các đơn vị, cá nhân liên quan (nếu cần); tiếp thu, hoàn thiện bản thảo văn bản; trình lãnh đạo đơn vị kiểm tra và (hoặc) trình người có thẩm quyền ký ban hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản;

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản;

b) Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Ký ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản: Sử dụng chữ ký số của cá nhân để ký số lên văn bản điện tử và chuyển văn thư cơ quan đăng ký, phát hành văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành;

c) Vị trí, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Đăng ký, phát hành văn bản đi

a) Văn thư cơ quan sử dụng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để cập nhật số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản lên văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ký ban hành;

b) Phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản giấy theo quy định;

c) Phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành:

Văn thư cơ quan sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ký số lên văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền:

Vị trí, hình ảnh chữ ký số của cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo nơi nhận văn bản và phát hành văn bản điện tử đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. 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.

d) Thu hồi văn bản điện tử:

Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết;

đ) Hằng năm, văn bản đi được đăng ký trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

5. 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.

Điều 14. Lập danh mục, hồ sơ điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị phải ban hành Danh mục hồ sơ ngay từ đầu năm, gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Danh mục hồ sơ được lập theo quy định tại Mục I, II Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị ban hành; thu thập, cập nhật thông tin, văn bản, tài liệu vào hồ sơ và kết thúc hồ sơ theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 15. Quản lý, lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi phải được cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

2. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và thay cho văn bản giấy.

3. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 16. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị được thực hiện tự động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phục vụ chấm điểm cải cách hành chính, đánh giá kết quả chuyển đổi số và sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Là cơ quan quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam; là đầu mối phối hợp với Văn phòng Chính phủ triển khai kết nối Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Quy chế này.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan thực hiện kết nối, liên thông, đồng bộ dữ liệu giữa Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Nam, Trung tâm Giám sát, điều hành thông minh tỉnh Hà Nam, Hệ thống lập hồ sơ lưu trữ điện tử và các hệ thống thông tin khác nhằm đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.

5. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tổ chức đào tạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức nâng cao kỹ năng sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành, giải quyết công việc.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Tham mưu, đề xuất các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành cấp mới, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật kịp thời mã định danh của các cơ quan, đơn vị phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương và giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

4. Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về sử dụng mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

Điều 19. 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 hằng năm.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về sử dụng, lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 20. Trách nhiệm của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Cung cấp dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam đáp ứng đầy đủ các yêu cầu, chức năng của hệ thống, chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống; yêu cầu về ký số, gửi, nhận văn bản điện tử; bảo đảm an toàn thông tin

theo cấp độ; kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin khác theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Quyết định số 395/QĐ-BTTTT, Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Quản lý, vận hành hệ thống hoạt động ổn định liên tục; tốc độ truy nhập nhanh, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Bố trí nhân lực hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Khi hệ thống xảy ra sự cố phải có phương án kịp thời khắc phục, xử lý nhanh nhất có thể.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức thực hiện Quy chế này; gương mẫu trong việc sử dụng văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số và thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Chủ động phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập tài khoản đăng nhập, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho cán bộ, công chức, viên chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

c) Triển khai sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định hiện hành;

d) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đào tạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành, giải quyết công việc;

đ) 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;

e) Chỉ đạo, giao đơn vị trực thuộc lập lịch công tác hằng tuần của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức:

a) Sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 (mật khẩu tài khoản đảm bảo 08 (tám) ký tự trở lên, bao gồm: chữ hoa, chữ thường, số, ký tự đặc biệt). Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản phải thông báo ngay cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để được hỗ trợ kịp thời;

c) Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

d) Không đăng nhập bằng tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của cá nhân cho người khác đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Trong trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gặp sự cố, cơ quan, đơn vị phải thông báo ngay cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và doanh nghiệp cung cấp dịch vụ để kịp thời khắc phục sự cố.

4. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, cơ quan, đơn vị báo cáo việc triển khai thực hiện Quy chế này về Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.