

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ 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 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 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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 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 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;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 823/TTr-SNV ngày 06/5/2019,

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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh;
- VPUB: PCVP (NC), KGVX, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NC, Vi269.

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ- UBND ngày 17/5/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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, tài liệu lưu trữ điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Các văn bản thuộc Danh mục bí mật nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là sở, ngành, địa phương).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các sở, ngành, địa phương 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 đến tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử, tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh Quảng Ngãi.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này có liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử, tài liệu lưu trữ điện tử nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ thì thực hiện theo Quy chế này.

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, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

3. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

4. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

5. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

6. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

7. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

9. Trục liên thông văn bản nội tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng UBND tỉnh tới các sở, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

10. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

11. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).

12. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ (sau đây gọi chung là Hệ thống lưu trữ).

13. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

14. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

15. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

16. Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ văn bản, hồ sơ.

17. Cập nhật dữ liệu là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

18. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

19. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

20. Sao lưu là việc tạo ra bản sao cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm.

21. Chuyển đổi phương tiện lưu trữ là việc sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm từ phương tiện lưu trữ này sang phương tiện lưu trữ độc lập khác.

22. Phương thức sao lưu gia tăng là việc sao lưu tất cả các thông tin có sự thay đổi hoặc cập nhật so với lần sao lưu gần nhất trước đó.

23. Phương thức sao lưu đầy đủ là việc sao lưu tất cả các thông tin được chọn, không phụ thuộc vào thời điểm lưu trữ và các lần sao lưu trước đó.

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

a) Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử, Luật Lưu trữ và tuân theo các quy định 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 sở, ngành, địa phương phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua Hệ thống, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để thực hiện.

c) 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 tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý; và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phải phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

d) Các sở, ngành, địa phương không phát hành văn bản giấy đến Bên

nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp đã quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

2. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

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

b) Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó 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 ở 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.

c) Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái tiếp nhận, xử lý, phát hành trên Hệ thống.

d) Văn bản điện tử phải đảm bảo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

đ) 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.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được tiếp nhận, xử lý, phát hành qua Hệ thống tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 6. Danh mục văn bản điện tử

1. Các văn bản điện tử được tiếp nhận, xử lý, phát hành trên Hệ thống, đồng thời phải gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp;

c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND và UBND các cấp theo Quy chế làm việc của UBND các cấp;

d) Thông báo ý kiến kết luận; văn bản hướng dẫn, triển khai chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch; văn bản trình cấp trên giải quyết công việc (bao gồm các tài liệu kèm theo);

đ) Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành;

e) Các loại văn bản theo danh mục do người đứng đầu bộ, ngành; sở, ngành, địa phương và theo quy định của pháp luật phải lưu trữ văn bản giấy.

2. Các văn bản điện tử được tiếp nhận, xử lý, phát hành hoàn toàn trên Hệ thống, không gửi kèm văn bản giấy

a) Chỉ thị, công điện, giấy mời họp (kèm theo tài liệu họp, hội thảo);

b) Thông báo giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc...;

c) Chương trình, kế hoạch, báo cáo tuần, tháng, quý, năm;

d) Văn bản giao việc; văn bản gửi các cơ quan, tổ chức ở mục “Nơi nhận” để biết, để phối hợp;

đ) Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý,...);

e) Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ (Luật, Lệnh, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Thông tư), Công điện, Thư công.

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

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được tiếp nhận, xử lý, phát hành trên Hệ thống bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Hệ thống phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử

a) Mã định danh của sở, ngành, địa phương:

Mã định danh của sở, ngành, địa phương được quy định tại Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 27/6/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành danh sách mã định danh các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi nhằm phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống.

b) Mã định danh văn bản:

Mã định danh văn bản điện tử được tạo tự động trên Hệ thống để bảo đảm kết nối phục vụ việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử. Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của sở, ngành, địa phương;

- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;

c) Số và ký hiệu văn bản;

d) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản;

đ) Loại văn bản;

e) Trích yếu nội dung văn bản;

g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;

h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);

i) Chức vụ, họ tên người ký;

k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);

l) Bên gửi;

m) Bên nhận;

n) Thời gian gửi, nhận;

o) Thời hạn xử lý;

p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;

q) Thông tin khác (nếu có).

Điều 8. Tổng hợp thông tin, tình hình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử

Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình và kết quả tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử của các sở, ngành, địa phương; việc này được thực hiện tự động thông qua Trục liên thông văn bản nội tỉnh.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở trái phép, truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản điện tử, tài liệu lưu trữ điện tử trên Hệ thống, Hệ thống lưu trữ của các sở, ngành, địa phương.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại Hệ thống, Hệ thống lưu trữ hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý văn bản và tài liệu lưu trữ điện tử của các sở, ngành, địa phương.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐẾN

Điều 10. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến sở, ngành, địa phương phải được đăng ký vào Hệ thống.

2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của mỗi sở, ngành, địa phương.

3. Xác nhận văn bản điện tử đến đúng địa chỉ.

4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản điện tử đến của sở, ngành, địa phương tiếp nhận văn bản.

5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

Điều 11. Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử đến và số hóa văn bản đến

Văn thư hoặc cán bộ, công chức, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến của sở, ngành, địa phương (sau đây viết tắt là văn thư cơ quan) có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra Hệ thống để kịp thời tiếp nhận văn bản điện tử đến đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu quy định tại Điều 10 Quy chế này và những quy định sau:

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

a) Kiểm tra văn bản điện tử đến:

- Kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

- Kiểm tra để đảm bảo việc nhận văn bản điện tử không trùng lặp và việc này phải được thực hiện tự động thông qua Hệ thống khi văn thư cơ quan cập nhật văn bản đến vào Hệ thống.

b) Thông báo đã nhận văn bản điện tử đến:

- Khi nhận được văn bản điện tử đến, Bên nhận có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày thông qua Hệ thống cho Bên gửi về việc đã nhận văn bản.

- Trường hợp văn bản điện tử đến không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày thông qua Hệ thống cho Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

- Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống để Bên gửi biết.

2. Đăng ký, số hóa văn bản đến

a) Đăng ký văn bản, số hóa văn bản đến:

- Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, Trục liên thông văn bản nội tỉnh thì văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục IV Quy chế này.

- Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành; 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 cơ quan, tổ chức; và Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

- Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

b) Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy:

- Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan theo quy định ngay tại Khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản có định dạng giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động do sở, ngành, địa phương quy định.

- Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

+ Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

+ Ảnh màu;

+ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

+ Tỷ lệ số hóa: 100%.

- Hình thức chữ ký số của cơ quan thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;

+ Hình ảnh: Dấu của cơ quan số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

+ Thông tin: Tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 12. Trình, chuyển giao, giải quyết văn bản đến trong Hệ thống

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu sở, ngành, địa phương hoặc người được cơ quan giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục IV Quy chế này. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

3. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết văn bản đến đúng thời gian khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV Quy chế này.

5. Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết tại Phụ lục I Quy chế này.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI

Điều 13. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của sở, ngành, địa phương phải được đăng ký vào Hệ thống.

2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của từng sở, ngành, địa phương.

3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo đúng quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Điều 14. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản

a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét.

b) Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V Quy chế này.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo cho văn thư cơ quan để trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

4. Văn thư cơ quan tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan nhận văn bản vào các Trường thông tin số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục V Quy chế này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II Quy chế này.

Điều 15. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế này, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này; ký số của cơ quan theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

c) Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V Quy chế này.

2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp sở, ngành, địa phương ban hành văn bản giấy, thì văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy, ký số của cơ quan theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 11 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

3. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Sở, ngành, địa phương và cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử.

b) Sở, ngành, địa phương và cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống; Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 16. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

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

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử 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 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 2, 3 Điều này.

b) Bộ mã các ký tự chữ Việt sử dụng trong văn bản điện tử phải là các bộ mã ký tự tiếng Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (font chữ tiếng Việt Unicode).

c) Định dạng văn bản điện tử:

- Các văn bản tiêu chuẩn, được ký số có định dạng: *.pdf;
- Các tài liệu văn bản có định dạng: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;
- Các tài liệu bảng tính có định dạng: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;
- Các tài liệu chỉ đọc có định dạng: *.pdf;
- Các tài liệu đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành có định dạng: *.jpeg.

2. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản
 - a) Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.
 - b) Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).
3. Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản
 - a) Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.
 - b) Hình ảnh: dấu của cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png).
 - c) Thông tin: Tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 17. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của sở, ngành, địa phương trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của sở, ngành, địa phương trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của sở, ngành, địa phương phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.
3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm
 - a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.
 - b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan ban hành.
 - c) Chỉ được ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan trực tiếp số hóa.

Chương IV

LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 18. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

Điều 19. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài

liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV (số và ký hiệu hồ sơ văn bản đi) và Trường thông tin số 2.3 Phụ lục V (số và ký hiệu hồ sơ văn bản đến) Quy chế này. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VI Quy chế này.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của sở, ngành, địa phương lập danh mục hồ sơ: Mã định danh của sở, ngành, địa phương được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

b) Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ: Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: 000.00.34.H48.2019.01.VP, là Hồ sơ số 01 nhóm Văn phòng, năm 2019 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Trong đó: 000.00.34.H48 là mã định danh của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi; 2019 là năm hình thành hồ sơ; 01.VP là số ký hiệu hồ sơ.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI Quy chế này.

5. Việc cập nhật mã định danh của sở, ngành, địa phương lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Quy chế này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 20. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. 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.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

Chương V

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 21. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 22. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

a) Hằng năm các sở, ngành, địa phương phải thực hiện xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan. Danh mục hồ sơ được dùng chung cho lập hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức có trách nhiệm thu thập và cập nhật tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

c) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

d) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

2. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu.

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

3. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên.

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.

d) Lưu trữ lịch sử chuyên hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

4. Tiêu chuẩn kỹ thuật quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

- Sở, ngành, địa phương, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

- Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

1. Nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu và yêu cầu biên mục nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm thống nhất với tiêu chuẩn thông tin đầu vào Hệ thống tại Phụ lục IV, V, VI và Điểm c Khoản 1 Điều 16 của Quy chế này và bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa 02 Hệ thống lưu trữ của Lưu trữ lịch sử với Lưu trữ cơ quan.

b) Biên mục nội dung dữ liệu đặc tả phải bảo đảm cô đọng, rõ nghĩa đối với nội dung tài liệu cần mô tả; trường hợp thuộc tính nội dung có nhiều giá trị khác nhau, thì phân biệt các thuộc tính nội dung bằng dấu chấm phẩy (;) cập nhật, bổ sung khi nội dung dữ liệu có sự thay đổi.

2. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy:

- Tiêu chuẩn số hóa tài liệu và hình thức chữ ký số của cơ quan thực hiện số hóa tài liệu thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 11 của Quy chế này;

- Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

b) Tài liệu ảnh:

- Định dạng: JPEG;

- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

c) Tài liệu phim ảnh:

- Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;

- Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

d) Tài liệu âm thanh:

- Định dạng: MP3, .wma;

- Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

đ) Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống của các cơ quan nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 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.

e) Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ và cách biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả quy định tại Phụ lục VIII, IX Quy chế này.

Điều 24. Bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

1. Nguyên tắc và yêu cầu bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ; bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Sở, ngành, địa phương phải giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thực hiện việc sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập; việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn; quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu phải thống nhất.

2. Kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Thời gian kiểm tra: Định kỳ hàng năm.

b) Quy trình và biên bản kiểm tra tại Phụ lục X, XI Quy chế này.

3. Sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Thời gian và phương thức sao lưu: Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu hàng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, ngày đầu tiên hàng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ.

b) Chuyển đổi phương tiện lưu trữ: Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm phải chuyển đổi phương tiện lưu trữ 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ; Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sao lưu và lưu trữ bằng định dạng file XML (eXtensible Markup Language).

c) Quy trình, nhật ký, biên bản sao lưu tại Phụ lục XII, XIII, XIV Quy chế này.

4. Phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Quy trình, nội dung, biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Phụ lục XV, XIV Quy chế này.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định.

c) Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 25. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác được quy định tại Điều 29, 30, 31, 33 Luật Lưu trữ.

2. Sở, ngành, địa phương có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan.

Điều 26. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Chương VI

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 27. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản nội tỉnh được kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia và các Hệ thống của các sở, ngành, địa phương qua Hệ thống Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, nhà nước.

2. Các cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, đúng quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

Điều 28. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Thực hiện quét, kiểm tra, diệt virus, mã độc cho văn bản điện tử trước khi phát hành.

2. Có biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn thông tin đối với Hệ thống. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng. Chỉ truy cập vào Hệ thống trên máy tính tại cơ quan hoặc các thiết bị cá nhân (máy tính, thiết bị cầm tay thông minh, điện thoại di động,...) đã được kiểm tra an toàn thông tin. Không truy cập vào Hệ thống trên các máy tính công cộng hoặc thiết bị của người ngoài cơ quan.

3. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với Hệ thống của cơ quan mình.

Điều 29. Bảo đảm giải pháp, kỹ thuật kết nối, liên thông

1. Giải pháp, kỹ thuật kết nối, liên thông các Hệ thống của sở, ngành, địa phương tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Hệ thống của các sở, ngành, địa phương phải sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quy chế này.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử của các sở, ngành, địa phương bảo đảm chia sẻ, công khai trên Hệ thống và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thời gian tiếp nhận, xử lý, phát hành, lưu trữ văn bản điện tử giữa các Hệ thống của các sở, ngành, địa phương 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.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của các sở, ngành, địa phương.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm và đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy chế này (nếu có).

3. Hàng năm, phối hợp với sở, ngành liên quan đề xuất, tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi đối với những nhiệm vụ ngoài định mức chi thường xuyên.

Điều 31. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì kiểm tra, giám sát và đôn đốc các sở, ngành, địa phương sử

dụng Hệ thống nhằm thực hiện nghiêm túc 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.

2. Tổ chức xây dựng, nâng cấp, triển khai Hệ thống đảm bảo đáp ứng đầy đủ các chức năng cơ bản theo quy định tại Chương V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, công nghệ theo quy định tại Chương III Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ; đảm bảo vận hành ổn định Trục liên thông văn bản nội tỉnh thông suốt 24/24 giờ và tổ chức quản lý, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Hướng dẫn các cơ quan sử dụng mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống. Tham mưu UBND tỉnh cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan (nếu có) và gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

4. Đào tạo, tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ các sở, ngành, địa phương trong việc triển khai sử dụng Hệ thống và thực hiện chữ ký số.

5. Lập dự toán kinh phí hàng năm để cập nhật, nâng cấp, triển khai Hệ thống trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi phù hợp với các quy định hiện hành; và các công việc liên quan đến quản lý, sử dụng văn bản điện tử đối với những nhiệm vụ ngoài định mức chi thường xuyên.

6. Theo dõi, tổng hợp và định kỳ vào ngày cuối cùng mỗi quý báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

7. Đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc phê bình Thủ trưởng sở, ngành, địa phương trong việc thực hiện Quy chế này; đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy chế này (nếu có).

Điều 32. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đào tạo, tập huấn cho văn thư cơ quan, cán bộ, công chức các sở, ngành, địa phương về tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử; cách lập Danh mục hồ sơ điện tử và lập hồ sơ điện tử của cơ quan.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy chế này (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Cân đối nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm để kịp thời thực hiện các công việc về quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 34. Trách nhiệm của các sở, ngành, địa phương

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc triển khai thực hiện Hệ

thống tại cơ quan, địa phương mình theo Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này để ban hành Quy chế cụ thể thực hiện tại cơ quan, địa phương.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát hạ tầng kỹ thuật, kết nối, liên thông, ký số văn bản điện tử; cập nhật, nâng cấp Hệ thống trong phạm vi nội bộ cơ quan, địa phương.

4. Định kỳ vào ngày cuối cùng mỗi quý báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử tại cơ quan, địa phương mình.

Điều 35. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các sở, ngành, địa phương thực hiện tốt Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các sở, ngành, địa phương.

3. Các sở, ngành, địa phương và cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh; Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương kịp thời gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét điều chỉnh./.