ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 07 /2017/QĐ-UBND	*Hưng Yên, ngày 02 tháng 6 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG T.HƯNG YÊN
ĐẾN Số: 3580
Ngày 07/6/2017
Chuyển VP Hoạt động
Lưu hồ sơ số:

Fotoqui LDS, cai phy dán ...

P Lưu - Phó chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của 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 Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 229/TTr-STTTT ngày 25/4/2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/6/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các tổ chức và cá nhân 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 uỷ, HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm THCB;
- Các chuyên viên VP;
- Lưu: VT, KGVX[Ph].

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Phóng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 02/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động nội bộ và giữa các cơ quan nhà nước với nhau; giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp, người dân trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

b) Các văn bản thuộc dạng mật hoặc không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị sự nghiệp các cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm a, Khoản này; các tổ chức, doanh nghiệp, người dân tham gia sử dụng, trao đổi với các hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Các hệ thống thông tin được sử dụng để trao đổi văn bản điện tử

1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan nhà nước

Các cơ quan, đơn vị chỉ được sử dụng những hệ thống phần mềm sau để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan nhà nước:

a) Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành;

b) Hệ thống thư điện tử công vụ;

c) Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử.

2. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân

Các cơ quan, đơn vị chỉ được sử dụng những hệ thống phần mềm sau để trao đổi văn bản điện tử với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân:

a) Hệ thống Thư điện tử công vụ;

b) Cổng thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc trao đổi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được trao đổi theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này nếu hạ tầng kỹ thuật đáp ứng được việc triển khai các ứng dụng gửi, nhận, lưu trữ văn bản điện tử.

2. Cơ quan, đơn vị tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ.

3. Phương thức trao đổi văn bản điện tử phải đảm bảo an toàn thông tin và an ninh thông tin. Các cơ quan, đơn vị có quyền 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 hình thức, nội dung, tính chất của văn bản điện tử đó.

Điều 4. Quy định về tính hợp pháp của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước;

b) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử để đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

2. Thực hiện triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

3. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

4. Khuôn dạng của văn bản điện tử khi trao đổi trên môi trường mạng

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

b) Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Văn bản điện tử bao gồm văn bản điện tử có thể chỉnh sửa và văn bản điện tử không thể chỉnh sửa, có định dạng tệp dữ liệu được quy định như sau:

- Văn bản điện tử có thể chỉnh sửa sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;

- Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa dạng ảnh quét, được số hóa từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và dấu đỏ của cơ quan) sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;

- Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử.

Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

1. Các văn bản dưới đây được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan quản lý nhà nước gồm: Văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; giấy mời họp; tài liệu phục vụ họp; văn bản để biết, để báo cáo, xin ý kiến; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc;

b) Giữa các cơ quan quản lý nhà nước với nhau gồm: Văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; công văn; văn bản để biết, để báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp; các tài liệu gửi kèm theo các hình thức văn bản nêu trên.

2. Các văn bản điện tử không được quy định tại Khoản 1, Điều này nhưng đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đã được bên gửi xác thực bằng chữ ký số hợp lệ và gửi qua mạng đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thông tin;

b) Văn bản phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử;

c) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của văn bản điện tử.

3. Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và UBND các huyện, thành phố ban hành danh mục cụ thể các văn bản phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

Điều 6. Văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

Các văn bản dưới dây được trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

3. Văn bản hành chính giữa các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh với nhau; giữa UBND cấp huyện với các sở, ban, ngành của tỉnh; giữa UBND cấp xã với các UBND cấp huyện (trừ các văn bản quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 5 Quy định này).

4. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 5 Quy định này nhưng bên gửi và bên nhận có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để trao đổi dưới dạng điện tử.

Chương II
TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy trình trao đổi văn bản điện tử

1. Quy trình gửi văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản điện tử phải thực hiện theo dõi quá trình chuyển văn bản điện tử cho đến khi xác nhận bên nhận đã nhận được văn bản;

b) Văn bản điện tử đi phải được lưu ít nhất một bản có giá trị pháp lý tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp có thỏa thuận trước).

2. Quy trình nhận văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải xác định nguồn gốc văn bản điện tử, đối chiếu địa chỉ bên gửi; kiểm tra tính hợp lệ của văn bản điện tử; đăng ký văn bản điện tử đến và lưu vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử; chuyển giao văn bản điện tử đến người có thẩm quyền, đồng thời thông báo cho bên gửi đã nhận được văn bản điện tử;

b) Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống thông tin mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc thời điểm được bên nhận xác nhận. Việc tiếp nhận văn bản điện tử phải chỉ ra được thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản;

c) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước phải được tiếp nhận như một văn bản hoàn chỉnh, riêng biệt, trừ trường hợp bên nhận và bên gửi có thống nhất khác;

d) Trường hợp yêu cầu lưu trữ văn bản dưới dạng văn bản giấy nếu văn bản điện tử đến đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 3, Điều 5 Quy định này và đã được lưu trữ trong hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan nhà nước thì có thể được in ra giấy để đóng sổ quản lý, lưu vào Lưu trữ của cơ quan như đối với văn bản giấy thông thường.

Điều 8. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan nhà nước là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin (tại cơ quan phát hành).

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan nhà nước 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 ngày kế tiếp.

Điều 9. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được kiểm tra tính toàn vẹn dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

a) Tên, trích yếu của văn bản điện tử;

b) Tên, địa chỉ bên gửi và bên nhận văn bản điện tử;

c) Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành hoặc thời gian gửi, nhận văn bản điện tử;

d) Thể thức, nội dung của văn bản điện tử;

đ) Tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử;

e) Chữ ký số của bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

2. Các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật.

Chương III
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Trao đổi, xử lý chung đối với văn bản điện tử

1. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản đến từ văn thư cơ quan, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản và chuyển đến cá nhân, đơn vị xử lý theo thẩm quyền qua môi trường mạng theo quy định nội bộ cơ quan, đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tận dụng tối đa môi trường mạng để xử lý, lưu chuyển văn bản trong quá trình xử lý, bảo đảm giảm thời gian, chi phí xử lý các thủ tục hành chính.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 11. Trao đổi, xử lý văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Văn thư tiến hành quét văn bản đến (scan văn bản), cập nhật thông tin tiếp nhận trên phần mềm và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan, đơn vị;

b) Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan, đơn vị khác: Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản (bao gồm cả chữ ký số, trong trường hợp có sử dụng chữ ký số), cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan, đơn vị;

c) Cập nhật thông tin đầu vào của 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 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; ghi chú và những nội dung khác thấy cần thiết.

2. Phát hành văn bản đi

a) Sau khi văn bản phát hành được phê duyệt (bằng chữ ký số), lãnh đạo cơ quan, đơn vị chuyển văn thư thực hiện in ấn, trình ký văn bản giấy để ban hành.

b) Khi có văn bản được ban hành, văn thư thực hiện cập nhật thông tin phát hành trên phần mềm và gửi văn bản qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản được quy định tại Điều 6 của Quy định này. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản phát hành (văn bản đi) thực hiện theo quy định của Nhà nước.

c) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng 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) và những nội dung khác thấy cần thiết.

3. Xử lý ủy quyền

a) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thiết lập chức năng xử lý ủy quyền bằng cách cho phép sử dụng một tài khoản để xử lý văn bản được gửi tới tài khoản khác trên hệ thống.

b) Quá trình xử lý ủy quyền được hệ thống quản lý văn bản lưu nhật ký và thông báo đến các tài khoản có liên quan kết quả xử lý.

c) Chế độ trách nhiệm trong trường hợp xử lý ủy quyền được áp dụng theo quy định của pháp luật về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Điều 12. Trao đổi, xử lý văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư trong giờ làm việc phải truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác, các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân.

b) Khi nhận văn bản điện tử đến, văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số hoặc chữ ký và con dấu (đối với văn bản điện tử được quét từ bản chính của văn bản giấy), cập nhật văn bản vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành và chuyển lãnh đạo xử lý trên phần mềm hoặc chuyển trực tiếp đến hộp thư điện tử công vụ của lãnh đạo để lãnh đạo xử lý và chuyển đến hộp thư điện tử công vụ các phòng hoặc cá nhân theo quy trình sử dụng thư điện tử công vụ nội bộ của cơ quan.

2. Phát hành văn bản đi:

a) Sau khi văn bản được lãnh đạo cơ quan phê duyệt (bằng chữ ký số), văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản.

b) Trường hợp cần thiết phải gửi văn bản dạng bản giấy qua hệ thống thư điện tử công vụ, văn thư có trách nhiệm quét (scan) văn bản lưu theo dạng tập tin và thực hiện gửi từ hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

3. Văn bản điện tử trao đổi qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ bằng hệ thống thông tin ngoài hệ thống thư điện tử, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của văn bản.

4. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử không được can thiệp, làm thay đổi giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và bảo mật của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống này.

Điều 13. Trao đổi, xử lý văn bản điện tử qua Cổng/Trang thông tin điện tử

1. Cổng thông tin điện tử của tỉnh, cổng thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị đảm bảo cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo Quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn liên quan có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, các cơ quan, đơn vị thực hiện cung cấp nội dung văn bản dự thảo lên trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của cơ quan để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ phía các đối tượng liên quan, đồng thời cung cấp các công cụ, phương tiện để việc tiếp nhận các ý kiến được thuận lợi, chính xác.

Chương IV
LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Điều kiện của văn bản điện tử được lưu trữ

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan nhà nước khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

b) Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó;

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Cơ quan, đơn vị căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ.

5. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi, xử lý, lưu trữ.

6. Trường hợp văn bản trao đổi quy định tại Điều 6 Quy định này phải được lưu trữ dưới cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử.

7. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử.

Điều 15. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Thu thập văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử;

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, công chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng;

c) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi;

d) Bảo quản văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

2. Nộp lưu trữ văn bản điện tử

a) Việc nộp lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước;

b) Khi giao nhận văn bản 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 văn bản điện tử. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

Điều 16. Hủy văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này.

2. Đảm bảo duy trì các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hệ thống thư điện tử công vụ hoạt động an toàn, ổn định 24/24 giờ phục vụ tốt việc gửi/nhận văn bản điện tử.

3. Đề xuất giải pháp, xây dựng và tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; tổ chức tập huấn công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai sử dụng chữ ký số để phục vụ gửi/nhận văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

5. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy định này.

6. Tổ chức tuyên truyền nâng cao nhận thức về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

7. Hàng năm, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

8. Hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất việc xét thi đua khen thưởng đối với các cơ quan nhà nước triển khai có hiệu quả Quy định này.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, giám sát và đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm Quy định này trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Đảm bảo duy trì các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh, duy trì Cổng thông tin điện tử tỉnh hoạt động an toàn, ổn định 24/24 giờ phục vụ tốt việc cung cấp và tiếp nhận thông tin của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

3. Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản gửi qua mạng thích hợp qua từng thời kỳ.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy định này trên toàn tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các tiêu chí đánh giá trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan Nhà nước triển khai thực hiện tốt Quy định này.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh

1. Tổ chức xây dựng quy chế, danh mục các văn bản được gửi hoàn toàn bằng văn bản điện tử, văn bản gửi song song cả văn bản giấy và văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp) tình hình thực hiện.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định này tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý;

b) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ và cổng thông tin điện tử nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này;

c) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của

cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này và quy định nội bộ của cơ quan. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang triển khai, sử dụng tại các cơ quan, đơn vị;

b) Tích cực sử dụng các công cụ, phương tiện điện tử, đặc biệt các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, hộp thư điện tử cá nhân đã được cấp có tên miền @hungyen.gov.vn để trao đổi tài liệu, văn bản trong quá trình xử lý công việc, trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan, đơn vị;

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối làm việc dựa trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng công việc;

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Phóng