

Số: **35** /2018/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **05** tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin, ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 07 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành mã định danh các cơ quan, đơn vị tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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



**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 /12/2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành của tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các thành viên BCĐCCHC tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Chi Cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Lưu VT, TTĐT.

17

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Bón**





## QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành  
trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức nhà nước và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.

2. Văn bản điện tử được quy định tại Khoản 8, Điều 3, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

3. Thông điệp dữ liệu được quy định tại Khoản 12, Điều 4, Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005.

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

5. Đường công văn truyền thống là những văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyên phát hoặc được chuyển văn bản trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận.

6. Các chữ in nghiêng trong Quy chế này thể hiện tên các mục hoặc chức năng sử dụng trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **Điều 3. Các nguyên tắc chung**

1. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

2. Các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân hoặc ảnh hưởng đến Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và các hành vi vi phạm những điều bị nghiêm cấm tại Điều 5, Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về việc sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản, hồ sơ có tính mật, tối mật và tuyệt mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước, các đơn thư khiếu nại, tố cáo, các thông tin nhạy cảm (những thông tin liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, đối ngoại, quốc phòng, an ninh chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền) hoặc những tài liệu mang tính chất đòi trụ không được cập nhật, lưu trữ và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

**Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Giá trị pháp lý của văn bản được trao đổi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành áp dụng theo Điều 35, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử phải được ký số, tiếp nhận và xử lý theo Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

## **Chương II**

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

**Điều 5. Tên miền và tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**



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

2. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của từng cơ quan, đơn vị được quy định như sau:

Tên miền truy cập hệ thống văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã: sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền không khoảng trống và không dấu theo dạng: <qlvb>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị hoặc tên huyện/thị xã>.daknong.gov.vn

Ví dụ: *Tên miền truy cập hệ thống văn phòng điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: qlvb.sttt.daknong.gov.vn*

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

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

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

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

## **Điều 6. Yêu cầu về định dạng và nội dung của văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Hình thức của văn bản điện tử (bao gồm: thể thức và kỹ thuật trình bày, ký tự thể hiện, định dạng của tập văn bản) trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành áp dụng theo Điều 9, Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về việc sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp và phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc.

3. Các loại văn bản phát hành và quét bằng máy quét (scanner) thành văn bản điện tử dưới dạng tập tin .pdf đã được ký số, khi truyền nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành không phải gửi theo đường công văn truyền thống gồm: văn bản sao y bản chính, trích sao, sao lục; văn bản cung cấp thông

tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; văn bản đề biết, văn bản báo cáo (báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp), văn bản dự thảo đề xin ý kiến, thông báo chung; lịch công tác, giấy mời họp, chương trình, kế hoạch công tác; văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật; văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

4. Sử dụng mã định danh theo Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 21/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành mã định danh các cơ quan, đơn vị tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh để trao đổi văn bản điện tử.

### **Chương III**

## **SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 7. Luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan**

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

2. Việc thiết lập quy trình xử lý văn bản trên phần mềm phải tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ; phù hợp các yêu cầu quy trình nghiệp vụ, đặc điểm tổ chức, chức năng của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 8. Tiếp nhận văn bản đến**

Văn bản đến phải đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo Luật Lưu trữ.

1. Khi tiếp nhận văn bản đến bằng đường công văn truyền thống, văn thư cơ quan có trách nhiệm:

- a) Chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử bằng hình thức quét (scan);
- b) Nhập thông tin văn bản đến vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và đính kèm văn bản điện tử;
- c) Chuyển văn bản điện tử đến lãnh đạo có thẩm quyền để xử lý trong thời hạn được quy định kể từ khi nhận được văn bản đến; đồng thời, chuyển văn bản giấy (nếu có) đến cho người được giao để lập hồ sơ công việc.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Văn thư cơ quan thực hiện kiểm tra tập tin (file) văn bản đến:



a) Kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi văn bản hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

b) Nếu văn bản đã được ký số thì tiếp nhận vào sổ văn bản đến và chuyển đến lãnh đạo có thẩm quyền để xử lý trong thời gian được quy định kể từ khi nhận được văn bản đến; trường hợp văn bản đến chưa thực hiện ký số thì từ chối tiếp nhận hoặc thực hiện theo chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh tại thời điểm đó (nếu có).

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

4. Văn bản đến được xử lý theo quy trình kèm theo Phụ lục 1.

### **Điều 9. Phát hành văn bản đi**

1. Việc khởi tạo văn bản đi cần có sự liên kết với văn bản đến thông qua thao tác “*Phúc đáp văn bản*” hoặc chọn “*Chọn văn bản liên quan*” khi “*Đăng ký văn bản đi*” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung văn bản điện tử, thực hiện ký số cá nhân rồi chuyển đến văn thư cơ quan qua mục “*Văn bản chờ văn thư phát hành*” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Văn thư cơ quan thực hiện cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản đi và ký số của cơ quan (*chứng thư số*) lên văn bản điện tử. Sau đó, phát hành văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị theo mục “*Nơi nhận*” của văn bản được yêu cầu phát hành và chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

4. Văn bản đi được xử lý theo quy trình kèm theo Phụ lục 2.

### **Điều 10. Sao lưu văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên Hệ thống phần mềm để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu.

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

## **Điều 11. Lưu trữ văn bản điện tử**

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

2. Việc lưu trữ văn bản điện tử được tạo lập và quản lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và phải được thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

3. Dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử khi lưu trữ phải đầy đủ các thuộc tính được quy định tại Khoản 2, Điều 9, Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về việc sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

4. Mỗi 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. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đó, cá nhân (các cán bộ, công chức tham gia sử dụng phần mềm văn phòng điện tử) được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định mã hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến, thu thập và cập nhật tất cả tài liệu có liên quan trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ.

5. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn thiện và kết thúc hồ sơ. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

6. Việc đính chính, thu hồi và tiêu hủy văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo quy định tại Điều 12, Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về việc sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

## **Điều 12. Kết nối với các chương trình quản lý văn bản khác**

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



2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc kết nối liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương khi có yêu cầu.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, DUY TRÌ HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã vận hành và quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đảm bảo thông suốt, ổn định, bảo đảm an toàn thông tin theo quy định; Triển khai kết nối, liên thông giữa Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của ủy ban nhân dân cấp tỉnh với cơ quan nhà nước tỉnh và Văn phòng Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, UBND tỉnh các tỉnh, thành phố.

3. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

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

5. Hàng quý tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, báo cáo UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh để chỉ đạo, đôn đốc thực hiện.

6. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử (sao lưu dự phòng tập trung) và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đúng quy định pháp luật.

7. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Quy chế này.

**Điều 14. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông:**

1. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị việc sử dụng văn bản điện tử, sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để trao đổi văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định kết nối Trục liên thông văn bản quốc gia; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đảm bảo an toàn thông tin cho Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

3. Định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh về Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ công việc chỉ đạo điều hành.

**Điều 15. Trách nhiệm Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn quy tắc đặt tên tệp văn bản (file) để tìm kiếm, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử, yêu cầu bảo quản tài liệu, văn bản điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hàng năm kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị (lồng ghép trong kiểm tra liên ngành về công tác cải cách hành chính, hỗ trợ doanh nghiệp cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh).

**Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Ban hành quy chế sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày. Tổ chức thực hiện đúng Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tích hợp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định.

4. UBND các huyện, thị xã chỉ đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện, thị xã gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện với Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan nhà nước tỉnh.



5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo việc theo dõi, thống kê tình trạng xử lý văn bản điện tử hàng tuần trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh để đôn đốc nhắc nhở tiến độ xử lý.

### **Điều 17. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức tham gia sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức tham gia sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành:

a) Thường xuyên đăng nhập và kiểm tra văn bản, công việc được phân công trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để xử lý kịp thời; quản lý và lưu trữ các văn bản của cá nhân;

b) Cá nhân sử dụng phải bảo vệ mật khẩu tài khoản Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản trao đổi từ tài khoản hệ thống của mình;

c) Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc thư điện tử có xác thực bằng chữ ký số). Không được sử dụng các công cụ công nghệ thông tin nhằm mục đích thu thập thông tin, phá hoại hoạt động.

2. Trách nhiệm của văn thư:

a) Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến và văn bản đi, thực hiện ký số (nếu có) các văn bản chuyển cho các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo mục “*Nơi nhận*” của văn bản được yêu cầu phát hành và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

b) Thực hiện đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu văn bản đến và đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu văn bản đi theo đúng quy trình xử lý công việc theo quy định của cơ quan, đơn vị.

3. Trách nhiệm của cán bộ quản trị phần mềm:

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

b) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản và hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức cơ quan theo quy định;

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

d) Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) định kỳ 06 tháng, đột xuất về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **Điều 18. Xử lý sự cố kỹ thuật**

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

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

2. Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi phần mềm văn phòng điện tử.

3. Thông báo ngay cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để được hướng dẫn khắc phục, xử lý và giải quyết khi cần thiết.

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này, chủ trì, phối hợp, Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

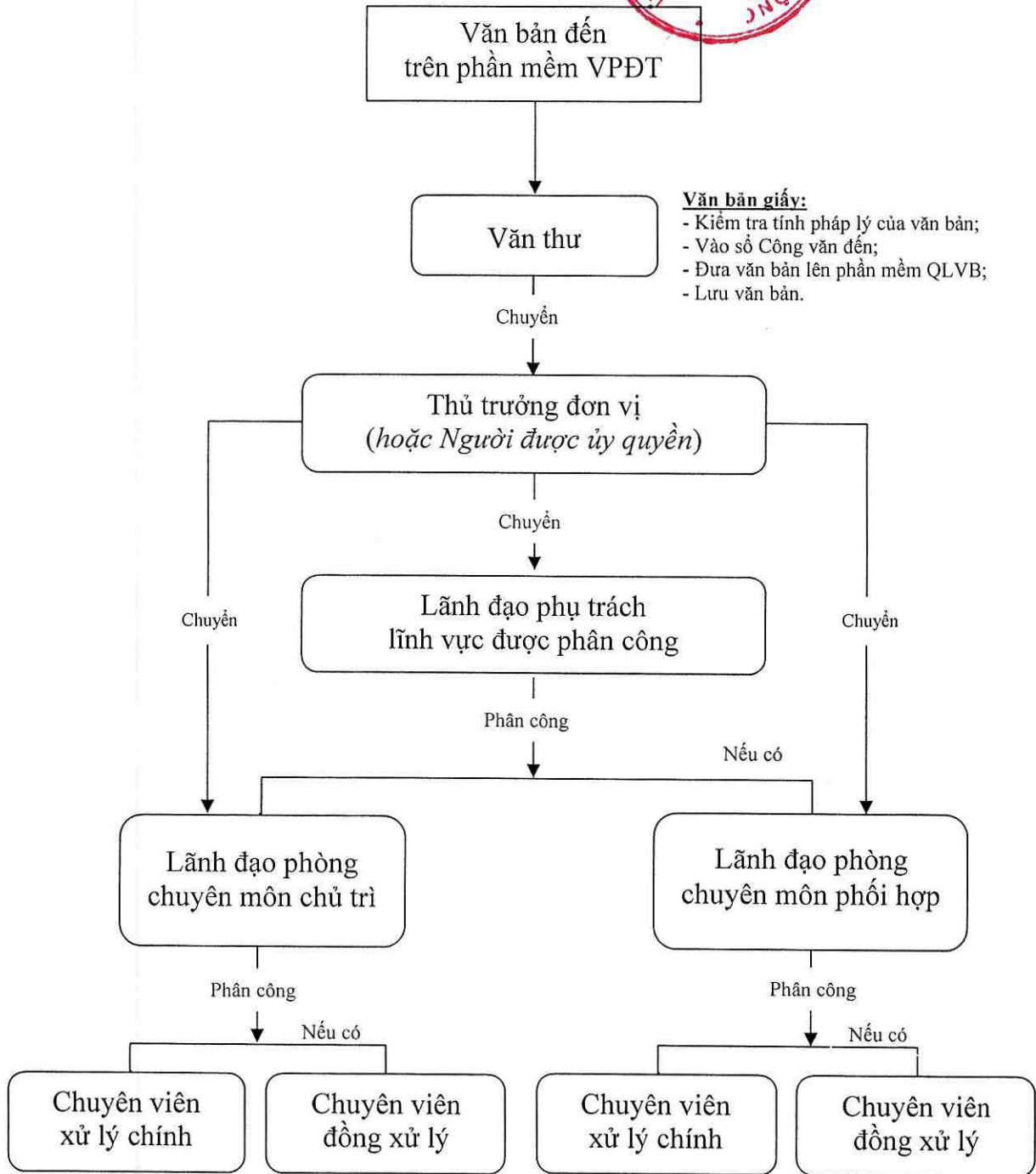


Nguyễn Bốn



**PHỤ LỤC 1:**  
**QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**  
**TRÊN PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Quyết định số: **35** /2018/QĐ-UBND ngày **05/12/2018** của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)



**PHỤ LỤC 2:**  
**QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI**  
**TRÊN PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**  
*(Kèm theo Quyết định số: 35/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

