

Số: 1377/2013/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 18 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gửi, nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 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;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng thư điện tử trong hoạt động của các 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 của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2012/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2012 của Hội đồng nhân dân thành phố Khóa 14 về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước thành phố giai đoạn 2012 - 2015, định hướng đến năm 2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 278/TTr-VP ngày 16 tháng 7 năm 2013 về việc thực hiện gửi, nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử thành phố và Báo cáo thẩm định số 33/BCTĐ-STP ngày 08 tháng 7 năm 2013 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Quyết định này quy định cách thức, quy trình và trách nhiệm trong việc gửi, nhận, lưu trữ, quản lý, khai thác, sử dụng các loại văn bản được gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử thành phố (gọi tắt là văn bản điện tử) trong các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp của thành phố trên cơ sở có xác nhận chứng thư số.

2. Các loại văn bản hành chính thuộc danh mục bí mật nhà nước, văn bản đóng dấu mật, văn bản nội dung có tính chất mật, đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản không được phát hành qua mạng máy tính không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

Điều 2. Tần suất sử dụng hộp thư điện tử công vụ

1. Các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ, công chức truy cập vào hộp thư điện tử công vụ ít nhất 04 lần mỗi ngày vào thời điểm đầu giờ, giữa giờ trong buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc để nhận văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố gửi đến.

2. Trường hợp khẩn, hỏa tốc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử kết hợp với tin nhắn tới các số điện thoại di động được các đơn vị đăng ký.

Điều 3. Cách thức truyền văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử

Các văn bản của các đơn vị thực hiện gửi, nhận phải được quét, lưu dưới dạng tệp tin PDF và ký số trước khi chuyển; phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ (thuộc hệ thống thư điện tử thành phố) của cơ quan để gửi, nhận văn bản.

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

1. Văn bản điện tử được gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu. Văn bản điện tử đã được ký số khi phát hành có giá trị pháp lý, được tiếp nhận và xử lý như văn bản giấy; cơ quan phát hành không cần gửi bản in.

2. Chữ ký số sử dụng trong Hệ thống thư điện tử do cơ quan chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Nhà nước cung cấp.

3. Các đơn vị có tham gia gửi, nhận văn bản trên hệ thống thư điện tử của thành phố được cấp chứng thư số.

Điều 5. Tiếp nhận, lưu trữ, quản lý khai thác, sử dụng thông tin

1. Khi nhận được văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử, bộ phận thư tại đơn vị có trách nhiệm kiểm tra chứng thư số, nếu đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc thì vào sổ công văn đến và xử lý như văn bản giấy theo quy trình xử lý văn bản của đơn vị.

2. Trường hợp những văn bản điện tử đến kèm theo hồ sơ khác (như hồ sơ các dự án,...), văn thư cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ Ủy ban nhân dân thành phố sẽ chuyển qua đường công văn, văn thư ký nhận, sau đó chuyển trực tiếp cho phòng, ban, đơn vị, cá nhân trực tiếp xử lý hồ sơ.

3. Bộ phận văn thư tại đơn vị có trách nhiệm lưu trữ các thông tin như lưu trữ các văn bản bằng giấy theo Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 6. Danh mục các loại văn bản hành chính được gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử (dạng văn bản điện tử có chứng thư số)

1. Chỉ thị;

2. Quyết định (Không áp dụng đối với các quyết định về: khen thưởng, tổ chức cán bộ, quy phạm pháp luật);

3. Công văn;

4. Thông báo;

5. Giấy mời;

6. Kế hoạch;

7. Chương trình;

8. Đề án;

9. Công điện;

10. Các bản sao y văn bản;

11. Báo cáo;

12. Văn bản dự thảo xin ý kiến;

13. Lịch công tác.

Điều 7. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các đơn vị đã đăng ký sử dụng hộp thư công vụ thành phố Hải Phòng

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc quản lý và sử dụng chứng thực chữ ký số của cơ quan như quản lý và sử dụng con dấu.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hạ tầng để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; triển khai các biện pháp tổ chức và kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan mình

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quyết định này.

4. Bảo đảm an toàn và bảo mật khi gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị cấp hoặc thu hồi chứng thư số; xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị cấp hoặc thu hồi chứng thư số, gửi cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

2. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức đào tạo và triển khai sử dụng chữ ký số đã tích hợp cho hệ thống thư điện tử.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các đơn vị đã đăng ký sử dụng hộp thư công vụ thành phố Hải Phòng thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử.

2. Tổ chức tiếp nhận, sử dụng, lưu trữ - sao lưu dữ liệu, báo cáo văn bản điện tử gửi, nhận trên hệ thống thư điện tử bảo đảm thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn và bảo mật.

3. Kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các đơn vị đã đăng ký sử dụng hộp thư công vụ thành phố Hải Phòng thực hiện triệt để, nghiêm túc chế độ gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử.

4. Chỉ đạo Trung tâm Thông tin - Tin học đảm bảo hệ thống thư điện tử thành phố vận hành ổn định, thông suốt 24/24 giờ; thường xuyên kiểm tra, cập nhật hệ thống sao lưu và các chương trình phòng chống virus, spam đảm bảo việc gửi nhận văn bản điện tử theo Quyết định; nghiên cứu, đề xuất nâng cấp hệ thống thư điện tử thành phố đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật phục vụ gửi nhận văn bản điện tử.

5. Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm và đề xuất bổ sung, sửa đổi các quy định về gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cấp, các ngành thực hiện Quyết định này.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành của thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị thông báo kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (qua Trung tâm Thông tin - Tin học) để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2013./.

Nơi nhận:

- VPCP, Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn ĐBQH HP;
- Văn phòng Thành Ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND TP;
- Như Điều 10;
- CPVP UBND TP;
- Các CV VPUBND TP;
- Công báo thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



Đương Anh Điền