

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

Số: 42 /2014/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 22 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thông tin
quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: S..... Ngày: 02/6.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 235/TTr-STTTT ngày 21 tháng 4 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Website Chính phủ;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ TP (để kiểm tra);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh (thay báo cáo);
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Đài PTTH, Báo Đồng khởi (để đưa tin);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh (2b);
- Phòng Tiếp công dân (để niêm yết);
- Phòng NC: VHXX, TH, TTTH;
- Lưu: VT.



Võ Thành Hạo

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12 /2014/QĐ-UBND ngày
22 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành đối với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Công nghệ thông tin* là tập hợp các phương pháp khoa học, công nghệ và công cụ kỹ thuật hiện đại để sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số.

2. *Ứng dụng công nghệ thông tin* là việc sử dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh và các hoạt động khác nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả của các hoạt động này.

3. *Thông tin số* là thông tin được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số.

4. *Văn bản điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

5. *Môi trường mạng* là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin.

6. *Phần mềm* là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định.

7. *Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành M-Office (gọi tắt là văn phòng điện tử)*: là hệ thống thông tin được tạo lập gửi, nhận, lưu trữ, hiển thị, thực hiện các xử lý văn bản; điều hành, chỉ đạo trên môi trường mạng.

Điều 3. Định dạng văn bản điện tử trên văn phòng điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ

và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Bộ mã TCVN 6909:2001) trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

3. Văn bản điện tử gửi, nhận trên văn phòng điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số, trường hợp chưa có chữ ký số thì văn bản phải được chuyển đổi sang định dạng số có phần mở rộng là pdf (bằng phương pháp dùng máy quét hay phần mềm) và phải thể hiện được các thông tin như họ tên, chức vụ, chữ ký, đóng dấu, số văn bản, thời gian ban hành văn bản.

Điều 4. Quy định bắt buộc trong việc sử dụng văn phòng điện tử

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thống nhất sử dụng văn phòng điện tử tại các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để quản lý văn bản và điều hành.

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên văn phòng điện tử thực hiện theo Điều 35 của Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước cụ thể như sau:

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 không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

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

3. Máy chủ được cài đặt văn phòng điện tử chỉ để gửi, nhận văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành, không dùng cho mục đích khác nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Không sử dụng văn phòng điện tử để trao đổi việc riêng, không liên quan đến công việc.

Điều 5. Quy trình xử lý, quản lý hồ sơ văn bản điện tử

1. Quy trình xử lý văn bản điện tử đi, đến thực hiện theo Khoản 1, 2 Mục II của Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

2. Việc lưu trữ văn bản, hồ sơ trên văn phòng điện tử phải thực hiện đúng theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành. Quản lý hồ sơ thực hiện theo Khoản 3 Mục II và được mô tả chi tiết ở các Phụ lục kèm theo tại Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Gửi, nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ

1. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước phải được lưu trữ trên văn phòng điện tử (trừ các văn bản quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy chế này), đồng thời khi phát hành văn bản đi phải thực hiện phát hành trên văn phòng điện tử nhằm bảo đảm tính liên thông và thống nhất của hệ thống dữ liệu quản lý văn bản, hồ sơ công việc liên thông toàn tỉnh.

2. Khi nhận được văn bản giấy từ các đơn vị ngoài tỉnh, các cơ quan không nằm trong hệ thống quản lý nhà nước hoặc cơ quan chưa được triển khai văn phòng điện tử thì cơ quan nhận phải tiến hành số hóa lưu trữ theo Điều 8 của Quy chế này.

3. Văn bản điện tử của cơ quan nhà nước phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ theo cách bảo đảm tính xác thực, an toàn và khả năng truy nhập văn bản điện tử đó.

Điều 7. Xác định thời gian văn bản đã nhận và văn bản đã gửi đi

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan nhà nước là thời điểm văn bản điện tử này nhập vào văn phòng điện tử nằm ngoài sự kiểm soát của người khởi tạo.

2. Thời điểm nhận là thời điểm văn bản điện tử nhập vào văn phòng điện tử được chỉ định.

3. Trường hợp ngoài giờ hành chính thì thời gian gửi, nhận một văn bản được tính là thời gian bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

Điều 8. Số hóa thông tin và lưu trữ dữ liệu

1. Thông tin được tạo lập ra đều phải ở dạng số và lưu trữ theo quy định tại Điều 3 Quy chế này để bảo đảm an toàn, dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

2. Thông tin số phải được sao chép và lưu trữ định kỳ không quá 24 giờ tại từng cơ quan, đơn vị ứng dụng.

3. Các cơ quan, đơn vị cần có kế hoạch số hóa những nguồn thông tin chưa ở dạng số theo thứ tự ưu tiên về thời gian và tầm quan trọng.

Điều 9. Biên chế cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin

1. Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải có tối thiểu một (01) cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (có trình độ từ kỹ

thuật viên trung cấp công nghệ thông tin trở lên) để tiếp nhận và hỗ trợ trong quá trình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan.

2. Các đơn vị thuộc các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải có ít nhất một (01) cán bộ am hiểu về công nghệ thông tin để tiếp nhận và hỗ trợ trong quá trình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan.

Điều 10. Các yêu cầu đối với người sử dụng

Cán bộ, công chức, viên chức tại các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải có trình độ A tin học trở lên, được đào tạo, tập huấn sử dụng văn phòng điện tử.

Điều 11. Xử lý trường hợp văn phòng điện tử bị lỗi

Trong trường hợp văn phòng điện tử của cơ quan nhà nước bị lỗi, không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử thì cán bộ được phân công phụ trách văn phòng điện tử trong cơ quan có trách nhiệm:

1. Thông báo ngay cho Thủ trưởng và người sử dụng trong cơ quan 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 văn phòng điện tử 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 văn phòng điện tử.

3. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, khắc phục cần thiết.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đảm bảo văn phòng điện tử được vận hành thông suốt giữa các cơ quan nhà nước để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Khi xảy ra các sự cố về an toàn thông tin

a) Tùy theo mức độ sự cố, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn hoặc điều phối lực lượng ứng cứu để tham gia khắc phục sự cố;

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để điều tra khắc phục sự cố;

c) Trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục, phải báo cáo ngay cho Bộ Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ.

3. Tổng hợp báo cáo về tình hình sử dụng văn phòng điện tử theo định kỳ hàng quý cho Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc ứng dụng văn phòng điện tử vào xử lý công việc ở cơ quan, đơn vị mình; tăng

cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Chỉ đạo việc thiết lập cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của cơ quan, phải cập nhật đầy đủ hoặc có đường liên kết đến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu trên môi trường mạng của cán bộ, công chức, viên chức nhằm hạn chế việc sao chép văn bản giấy nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

3. Ban hành Quy chế sử dụng văn phòng điện tử và chia sẻ thông tin số tại cơ quan mình; Quy chế cần thực hiện theo các nguyên tắc chính sau:

a) Bảo đảm các yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về ban hành quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

b) Tuân thủ các hướng dẫn tại Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Điều 14. Thời gian thực hiện

Bắt đầu từ năm 2014, việc ứng dụng văn phòng điện tử trên môi trường mạng trong cơ quan nhà nước được đưa vào chương trình công tác thường xuyên của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải 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, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.



Võ Thành Hạo