

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý
văn bản điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 quản lý hành chính Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 tháng 7 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 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;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của 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 tháng 01 năm 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 các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định 19/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

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 của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

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

Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở; Người đứng đầu các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc sở; công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Giám đốc, các PGĐ sở;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Ngọc Khánh

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 41 /QĐ-SNV ngày 12 / 4 /2019
của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang)*

Chương I

NHỮNG 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 thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan và kết nối, liên thông phần mềm Quản lý văn bản và điều hành giữa Sở Nội vụ với các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật *(sau đây viết tắt là văn bản mật)*

3. Những nội dung liên quan tới việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang *(sau đây viết tắt là Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND)* và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức, viên chức; các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ *(sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị)*.

b) Các tổ chức, cá nhân liên quan đến giao dịch điện tử với Sở Nội vụ.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Văn bản gửi đến Sở Nội vụ (trừ văn bản mật) phải được đăng ký vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành *(sau đây viết tắt là Phần mềm)* của cơ quan.

2. Văn bản do Sở Nội vụ phát hành (trừ văn bản mật) phải được gửi và nhận bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dùng thông qua Phần mềm của cơ quan.

3. Việc quản lý văn bản đến, văn bản đi phải đảm bảo độ tin cậy, chính xác, kịp thời và an toàn, an ninh thông tin.

4. Tuân thủ các quy định của Luật giao dịch điện tử và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến.
2. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ (theo đúng nơi nhận).
3. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan.
4. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

Điều 5. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Văn thư thực hiện đầy đủ quy trình tiếp nhận văn bản điện tử theo Điều 10, Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018.
2. Văn bản đến phải được xử lý kịp thời sau khi tiếp nhận, không chờ văn bản giấy (nếu có).
3. Đối với văn bản “Khẩn”, “Hỏa tốc”, ngoài việc thực hiện quy trình theo Khoản 3, Điều 10, Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018, Văn thư có trách nhiệm báo cáo ngay tới Giám đốc Sở (qua trình văn bản hoặc điện thoại trực tiếp).

Điều 6. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

1. Văn thư có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (khi được Giám đốc Sở ủy nhiệm) phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).
2. Người có thẩm quyền khi nhận được văn bản điện tử đến từ Văn thư, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến cá nhân, cơ quan, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan thông qua Phần mềm.
3. Đối với văn bản liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời gian giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

Điều 7. Giải quyết văn bản đến trong hệ thống

1. Khi nhận được văn bản đến trong hệ thống, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.
2. Công chức, viên chức thuộc Sở, trong ngày làm việc có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào phần mềm (mỗi ngày tối thiểu 02 lần: trước 08 giờ và trước 16 giờ) để xem xét, xử lý công việc được giao.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 8. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

1. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản.
2. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết.
3. Văn bản đi phải được gửi ngay trong ngày, sau khi ký ban hành; chậm nhất là vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.
4. Hình thức và nội dung văn bản điện tử phải đảm bảo thống nhất với văn bản giấy đã được ký tay và đóng dấu. Thời gian phát hành văn bản phải thống nhất với thời gian ký số trên văn bản điện tử.

Điều 9. Danh mục văn bản, tài liệu thực hiện cả hình thức giao dịch điện tử và hình thức gửi văn bản giấy

1. Các văn bản quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 9 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018;
2. Các Quyết định về tổ chức, cán bộ của Sở (tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động, nâng lương, nâng ngạch ...); văn bản liên quan tới kế hoạch chuyên môn, tài chính.
3. Văn bản gửi ra ngoài Sở mà bên nhận là cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử; cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.
4. Trường hợp đặc biệt tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Giám đốc Sở có thể quyết định các hình thức chuyển phát kèm văn bản giấy.

Điều 10. Ban hành văn bản

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của Sở Nội vụ phải được ký số trước khi phát hành. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử là chữ ký số được cấp theo quy định.
2. Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử được thực hiện ký số theo trình tự như sau:
 - a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản soạn tập tin văn bản điện tử; trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, cho ý kiến; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình Người có thẩm quyền ký ban hành;
 - b) Người có thẩm quyền ký số trên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.
 - c) Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt.

d) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản in, trình ký văn bản để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định;

đ) Văn thư phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Phần mềm. Văn thư gửi kèm văn bản giấy đối với các văn bản, tài liệu quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 11. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 12. Hình thức chữ ký số của cơ quan Sở Nội vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan 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 Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

- a) Tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan;
- b) 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;
- c) Phải trực tiếp ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan ban hành;
- d) Chỉ được ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan phát 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Văn phòng Sở

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quán triệt, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của Sở Nội vụ, đảm bảo thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

2. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để sử dụng Phần mềm thống nhất kết nối, liên thông phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trong nội bộ cơ quan và giữa Sở Nội vụ với các cơ quan nhà nước.

3. Thực hiện nghiêm túc việc ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử qua mạng.

4. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của công chức, viên chức qua mạng. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

5. Thông báo kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

6. Có trách nhiệm tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan thông qua Phần mềm. Tham mưu với Giám đốc sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp) tình hình thực hiện (định kỳ 06 tháng, 01 năm, báo cáo đột xuất).

7. Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở triển khai quản lý, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số.

Điều 15. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc triển khai thực hiện văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo Quy chế này.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng chứng thư số; các quy định về lưu trữ văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Thông báo kịp thời cho Chánh Văn phòng Sở để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 16. Tổ chức và cá nhân có giao dịch với Sở Nội vụ bằng văn bản điện tử

1. Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ trong quá trình chuyển, xử lý văn bản điện tử đi và đến.

2. Kịp thời thông báo với Sở Nội vụ những sự cố hoặc khó khăn trong quá trình chuyển, xử lý văn bản điện tử.

Điều 17. Cá nhân được cấp chứng thư số

1. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng chứng thư số.

Khi phát hiện chứng thư số không còn thuộc sự kiểm soát của mình, phải kịp thời thông báo cho Văn phòng sở và lãnh đạo sở biết để xử lý theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của công chức, viên chức thuộc Sở

1. Thực hiện đúng, đầy đủ quy trình trao đổi, xử lý, trình và chuyển văn bản điện tử theo quy định.
2. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động việc ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản hồ sơ điện tử; sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin, nhằm góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và tiết kiệm chi phí.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh ý kiến về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Ngọc Khánh