

Số: 25 /2019/QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày 12 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Quảng Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*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 Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*

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

*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 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành "Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành";*

*Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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 trưởng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 686/TTr-STTTT ngày 13 tháng 8 năm 2019 và đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

## 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 các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 9 năm 2019, thay thế Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Thu*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức thành viên;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- BCĐ xây dựng CQĐT tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo Quảng Bình, Đài PT&TH Quảng Bình;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, ban, TT;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Công Thuật**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan,  
đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Quảng Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /2019/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình)*

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trong nội bộ hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh và với các cơ quan, đơn vị khác qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản của tỉnh (bao gồm: Gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử đến; quản lý văn bản điện tử đi; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan) và việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Quảng Bình.

2. Quy chế này không áp dụng đối với trường hợp gửi, nhận văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận văn bản phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật hoặc chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh.

2. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị thuộc, trực thuộc; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

3. Các cơ quan nhà nước Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan khác thuộc hệ thống chính trị của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho sử dụng chung Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh để gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị nêu tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này và các cá nhân liên quan. *HN*

5. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không thuộc Khoản 2 và Khoản 3 Điều này có hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 3. 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 tỉnh Quảng Bình là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn bản, hồ sơ công việc và theo dõi tình hình xử lý công việc trên môi trường mạng của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trong tỉnh thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

2. Trục liên thông văn bản của tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) được cấp cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để đăng nhập và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

4. Các khái niệm “ký số”, “chữ ký số”, “chứng thư số” được hiểu theo quy định tại Điều 3 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; các khái niệm “văn bản điện tử”, “gửi, nhận văn bản điện tử”, “trục liên thông văn bản quốc gia”, “bên gửi”, “bên nhận” được hiểu theo quy định tại Điều 3 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 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg); các khái niệm “thiết bị lưu khóa bí mật”, “phần mềm ký số”, “phần mềm kiểm tra ký số” được hiểu theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT); khái niệm “quản lý văn bản và hồ sơ điện tử” được hiểu theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV).

### **Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử thực hiện theo các nguyên tắc, yêu cầu quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg. *hhu*

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi, đối tượng điều chỉnh tại Quy chế này không gửi, nhận văn bản giấy khi đã gửi, nhận văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính thông thường thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 12, Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV. Trường hợp quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại các văn bản quy phạm pháp luật nêu trên có thay đổi thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật thay thế, sửa đổi, bổ sung có hiệu lực thi hành.

4. Định dạng văn bản điện tử và tài liệu kèm theo

a) Định dạng văn bản: \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.pdf (phiên bản 1.4 trở lên).

b) Định dạng tài liệu bảng tính: \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.ods.

c) Định dạng tài liệu trình diễn dưới dạng chi đọc: \*.pdf.

d) Định dạng tài liệu đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: \*.jpg.

#### **Điều 5. Các loại văn bản điện tử được gửi, nhận**

1. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, Trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản của tỉnh, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Văn bản gửi các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có yêu cầu văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy.

c) Văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trong Danh mục các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trong tỉnh khi gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, Trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản của tỉnh.

Sở Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung Danh mục các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy quy định tại Điều này, đảm bảo phù hợp qua từng thời kỳ. *Thu*

d) Văn bản gửi nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định nếu xét thấy cần thiết.

### **Điều 6. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị thuộc, trực thuộc gửi, nhận văn bản điện tử theo phạm vi, thẩm quyền quản lý và Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, nhận văn bản điện tử theo phạm vi, thẩm quyền quản lý và Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, nhận văn bản điện tử theo phạm vi, thẩm quyền quản lý và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Các cơ quan nhà nước Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan khác thuộc hệ thống chính trị của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho sử dụng chung Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh theo phạm vi, thẩm quyền quản lý và Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình.

## **Chương II**

### **GỬI, NHẬN, QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 7. Gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Quy trình gửi, nhận văn bản điện tử, nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh được thực hiện tự động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Sở, ban, ngành cấp tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc. *thư*

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Các đơn vị thuộc, trực thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị.

đ) Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

e) Ủy ban nhân dân cấp xã trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **Điều 8. Quản lý văn bản đến, đi**

1. Nội dung quản lý văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gồm: Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử đến; số hóa văn bản đến từ văn bản giấy; trình, chuyển giao, giải quyết văn bản đến) được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Nội dung quản lý văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gồm: Soạn thảo, kiểm tra, ban hành văn bản điện tử; phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy; lưu văn bản điện tử; hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, đơn vị) được thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

3. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư; trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

### **Điều 9. Lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị**

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và đơn vị thuộc, trực thuộc; Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tạo lập hồ sơ điện tử, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định, hướng dẫn việc lập và nộp lưu hồ sơ điện tử quy định tại Điều này.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 10. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình**

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh được thiết lập theo mô hình vừa tập trung tại Trung tâm dữ liệu điện tử của tỉnh (đặt tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc trên nền tảng điện toán đám mây), vừa phân tán tại các cơ

quan, đơn vị sử dụng và kết nối thông qua mạng cục bộ, mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng Internet để hỗ trợ quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng, sao lưu dữ liệu và liên thông văn bản điện tử.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh được xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện đáp ứng các chức năng theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và bảo đảm yêu cầu tích hợp phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ quản Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và ủy quyền cho Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng để thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản và hồ sơ điện tử theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

### **Điều 11. Tên miền truy cập và tài khoản đăng nhập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh**

1. Tên miền chung để truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Bình là: *qlvb.quangbinh.gov.vn*.

2. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các sở, ban, ngành cấp tỉnh (dùng cho cả đơn vị trực thuộc): Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt, không dấu, không khoảng trống theo dạng: <qlvb>-<tên viết tắt của đơn vị>.quangbinh.gov.vn.

Ví dụ: *Tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: qlvb-stttt.quangbinh.gov.vn.*

3. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân cấp huyện (dùng cho cả cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã): Sử dụng tên đầy đủ tiếng Việt, không dấu, không khoảng trống theo dạng: <qlvb>-<tên huyện/thị xã/thành phố>.quangbinh.gov.vn.

Ví dụ: *Tên miền truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Ninh có dạng: qlvb-quangninh.quangbinh.gov.vn.*

4. Tên tài khoản đăng nhập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đặt theo nguyên tắc sau: Tên đầy đủ kết hợp với họ và tên lót viết tắt, tiếng Việt không dấu, không khoảng trống theo dạng <tên><họ và tên lót viết tắt>.<tên viết tắt của đơn vị>

Ví dụ: *Tài khoản của ông Nguyễn Văn An là công chức của Sở Thông tin và Truyền thông sẽ là: annv.stttt.*

Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì bổ sung thêm số thứ tự 1, 2, 3... phía sau tên tài khoản để phân biệt. *khư*

Ví dụ: Sở Tài nguyên và Môi trường có nhiều cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cùng tên là Nguyễn Văn Toàn, thì tài khoản được đặt theo thứ tự ưu tiên là: toannv.stnmt (nếu là người đăng ký trước hoặc có cấp bậc, chức vụ cao hơn); toannv1.stnmt, toannv2.stnmt, toannv3.stnmt... (đối với những người khác).

## **Điều 12. Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh**

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan đầu mối quản lý kỹ thuật, quản trị phần mềm, cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật, công nghệ liên quan Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, tham mưu phát triển, nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trục liên thông văn bản của tỉnh đáp ứng các chức năng, yêu cầu theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tổ chức quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trục liên thông văn bản của tỉnh, duy trì hoạt động ổn định, liên tục, thông suốt, nhanh chóng, thuận lợi; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia, các hệ thống thông tin khác theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương tổ chức triển khai ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hướng dẫn, tập huấn, chuyên giao quyền quản trị hệ thống phù hợp cho các cơ quan, đơn vị; tiếp nhận thông tin phản ánh và phối hợp, hỗ trợ xử lý các sự cố phát sinh trên hệ thống.

2. Các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh và cơ quan, đơn vị khác trong tỉnh thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm:

a) Triển khai ứng dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để theo dõi, chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị, giữa các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân.

b) Hoàn thiện các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị để đáp ứng yêu cầu gửi, nhận, quản lý, sử dụng văn bản điện tử và thiết bị lưu khóa bí mật; tổ chức việc theo dõi, kiểm tra văn bản điện tử đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, chuyển xử lý kịp thời, kể cả trong ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật, Lễ, Tết theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

c) Cử tối thiểu 01 (một) nhân sự để quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo phân cấp, phân quyền và làm đầu mối phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình vận hành, sử dụng.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ

quan, đơn vị về kiến thức, kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử.

đ) Bảo đảm các điều kiện hạ tầng kết nối mạng, máy tính, máy quét văn bản và các thiết bị liên quan phục vụ việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử; xây dựng, triển khai các phương án, biện pháp bảo đảm an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về gửi, nhận, quản lý, sử dụng văn bản điện tử và thiết bị lưu khóa bí mật; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp, trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bằng tài khoản cá nhân mình.

b) Chủ động theo dõi, xử lý văn bản điện tử đến được phân công trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đối với văn bản điện tử gửi đi hoặc chuyển phân công xử lý trong nội bộ cơ quan, đơn vị có kèm văn bản giấy, phải hoàn thành việc gửi, chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước khi thực hiện gửi, chuyển văn bản giấy.

c) Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu tài khoản cá nhân, không sử dụng tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trường hợp mất mật khẩu phải kịp thời báo cáo, đề nghị quản trị hệ thống cấp lại.

d) Kịp thời thông báo, phối hợp với quản trị hệ thống của cơ quan, đơn vị hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Cán bộ quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:


a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc khởi tạo, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền quản trị, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị; chủ trì việc quản trị hệ thống danh mục trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

b) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật, nâng cấp phần mềm hệ thống và xử lý, khắc phục hậu quả sự cố xảy ra (nếu có).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện và các điều kiện bảo đảm về năng lực hạ tầng kỹ thuật, công nghệ cho Hệ thống 

quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đáp ứng các yêu cầu quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, gắn với Chương trình xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử của tỉnh.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức việc xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện, chuyển giao công nghệ, bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin và quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này;

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đăng ký cấp phát chứng thư số chuyên dùng Chính phủ đáp ứng yêu cầu ứng dụng ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

c) Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, điều chỉnh, bổ sung Danh mục mã định danh cơ quan, đơn vị của tỉnh phù hợp với tình hình thực tế triển khai ứng dụng Hệ thống văn bản quản lý và điều hành.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng quản lý nhà nước về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư – lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh; phối hợp tổ chức đào tạo, tập huấn cho đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị về nghiệp vụ liên quan quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư và việc quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm nguồn kinh phí triển khai ứng dụng, quản lý, vận hành, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phần cứng, phần mềm, sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và duy trì hoạt động thường xuyên của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và các hệ thống thông tin liên quan.

6. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm:

a) Tổ chức quán triệt, thực hiện Quy chế này;

b) Thường xuyên rà soát, đăng ký cấp phát, sửa đổi, bổ sung thông tin, thu hồi chứng thư số chuyên dùng Chính phủ phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế; từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tìm kiếm, trao đổi, khai thác, xử lý thông tin qua môi trường mạng tại cơ quan, đơn vị. *th*

**Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh với Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Công Thuật**