

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 57/2014/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ 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 730/TTr-STTTT ngày 08 tháng 10 năm 2014 về việc ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi và Báo cáo thẩm định số 134/BC-STP ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Viết Chử**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY ĐỊNH

**Về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng
trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 57/2014/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết nội dung, quy trình xử lý, trao đổi, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

2. Các văn bản thuộc dạng mật hoặc không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh Quảng Ngãi (*sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị*).

2. Công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này; khuyến khích các tổ chức đoàn thể tham gia và áp dụng Quy định này trong việc trao đổi, quản lý văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ.

2. *Phần mềm quản lý văn bản và điều hành (QLVBDH)*: Một ứng dụng công nghệ thông tin được sử dụng để quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc và tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: tiếp nhận, quản lý văn bản đến, tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi, quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc và báo cáo thống kê.

Chương II NỘI DUNG TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Quy định tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng

1. Giá trị pháp lý văn bản điện tử: Thực hiện theo quy định tại 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. Hình thức trình bày văn bản:

a) Thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Sử dụng bộ mã ký tự và mã hóa tiếng Việt theo tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001 để thể hiện nội dung trong văn bản điện tử.

c) Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm 3.4, 3.5 và 3.7 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- Các tài liệu văn bản có định dạng: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt.
- Các tài liệu bảng tính có định dạng: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods.
- Các tài liệu chỉ đọc có định dạng *.pdf.
- Các tài liệu đồ họa, đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.

3. Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

4. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

Điều 5. Gửi và nhận văn bản điện tử

Việc gửi và nhận văn bản điện tử tuân thủ theo các Điều 16, 17, 18, 19, 20 Luật Giao dịch điện tử và thỏa mãn theo quy định cụ thể của mỗi giao dịch trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 6. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước:

a) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị qua hệ thống. Các cơ quan, đơn vị chưa được trang bị phải tăng cường công tác trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống khác, hệ thống “Một cửa điện tử” hoặc hệ thống Thư điện tử công vụ.

b) Các cơ quan, đơn vị xây dựng quy định, quy trình chi tiết để việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị đảm bảo hiệu quả, an toàn, thực thi một cách toàn diện và đúng với mục đích sử dụng của từng hệ thống thông tin.

2. Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng giữa các cơ quan nhà nước:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống “Một cửa điện tử”, hệ thống Thư điện tử công vụ, hệ thống Cổng thông tin điện tử hoặc Trang Thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước.

b) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng tính năng liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

c) Đối với các văn bản cần phổ biến rộng rãi phải được đăng tải, cập nhật trên Cổng Thông tin điện tử hoặc Trang Thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

d) Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị phải thực hiện đúng quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, đảm bảo an toàn và thuận tiện trong liên thông giữa các hệ thống phần mềm.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa cơ quan, đơn vị với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân bao gồm: Hệ thống “Một cửa điện tử”, hệ thống Thư điện tử công vụ, hệ thống Cổng Thông tin điện tử hoặc Trang Thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước.

b) Mỗi cơ quan, đơn vị phải có quy định, quy trình chi tiết về việc trao đổi văn bản điện tử với tổ chức, doanh nghiệp và người dân để đảm bảo thông tin trao đổi được quản lý chặt chẽ theo quy định của Nhà nước và phù hợp với chức năng, tính năng sử dụng của từng hệ thống thông tin. Các quy định, quy trình phải được phổ biến rộng rãi, dễ hiểu, giúp tổ chức, doanh nghiệp và người dân có thể tiếp cận và khai thác sử dụng có hiệu quả trên các hệ thống thông tin.

Điều 7. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng

Các văn bản điện tử trao đổi hoàn toàn trên môi trường mạng không kèm văn bản giấy gồm: Lịch công tác; Giấy mời; Thông báo; Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo; Báo cáo định kỳ; Chương trình, kế hoạch của cơ quan, đơn vị; Các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; Văn bản dự thảo xin ý kiến; Hồ sơ điện tử thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan, đơn vị; Văn bản đề biết.

Điều 8. Danh mục văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy

1. Các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi văn bản giấy qua đường công văn truyền thống gồm: Văn bản chỉ đạo điều hành; Văn bản quy phạm

pháp luật, Quyết định, Tờ trình, các loại hồ sơ hành chính, tài chính, hồ sơ thủ tục hành chính, dự án; các văn bản khác ngoài quy định tại Điều 7 Quy định này.

2. Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này gửi qua môi trường mạng đã được xác thực bằng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thì không phải gửi kèm theo văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản như: tài liệu thực hiện thủ tục hành chính, các quyết định cá biệt, văn bản giải quyết các công việc cá biệt (kê khai tài sản, kết luận thanh tra, hồ sơ chứng từ tài chính,...)).

3. Các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải gửi kèm hồ sơ điện tử về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua hộp thư điện tử: ubnd@quangngai.gov.vn.

Chương III **QUY TRÌNH TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 9. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản qua phần mềm QLVBDH

Nhân viên văn thư (*sau đây gọi tắt là Văn thư*) của cơ quan, đơn vị, trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống phần mềm QLVBDH để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến qua mạng máy tính.

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống QLVBDH từ các cơ quan, đơn vị khác gửi đến qua hệ thống phần mềm: Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số, cập nhật thông tin văn bản đến tiếp nhận vào phần mềm, vào sổ văn bản đến và chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Cập nhật thông tin văn bản đến gồm: Số thứ tự (số đến); ngày đến; tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành); số và ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; lĩnh vực; tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản; đơn vị hoặc người nhận; mức độ khẩn; số tờ; thời hạn giải quyết; tệp văn bản đính kèm; họ tên người ký và chức vụ; nơi lưu; ghi chú.

2. Tiếp nhận văn bản đến qua Thư điện tử công vụ

a) Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào Hộp Thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị đã được cấp để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến trên Hộp Thư điện tử công vụ.

b) Khi nhận văn bản điện tử đến, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số, vào sổ văn bản, cập nhật thông tin văn bản đến vào phần mềm QLVBDH và chuyển lãnh đạo xử lý trên phần mềm hoặc chuyển trực tiếp đến hộp thư điện tử cá nhân của lãnh đạo theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Tiếp nhận văn bản, hồ sơ điện tử qua hệ thống “Một cửa điện tử”

a) Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, doanh nghiệp, người dân (sau đây gọi chung là khách hàng): Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tiến hành tạo lập hồ sơ điện tử thủ tục hành chính phục vụ cho lưu trữ, xử lý, trao đổi thủ tục hành chính trên môi trường mạng. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo các trường hợp sau đây:

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ được gửi trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Kiểm tra, cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính lên phần mềm một cửa; chụp (Scan) toàn bộ hoặc một phần hồ sơ giấy đính kèm vào hồ sơ điện tử (đối với tài liệu không số hóa sẽ được tổng hợp và gán nhãn theo mã số thủ tục hành chính).

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử qua Internet: Xác thực thông tin đăng ký để cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục của khách hàng; cập nhật các văn bản điện tử mà khách hàng đã gửi kèm theo qua mạng.

b) Trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ điện tử qua hệ thống “Một cửa điện tử” giữa các cơ quan nhà nước tham gia thực hiện thủ tục hành chính: Đối với cơ quan nhà nước tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính điện tử liên thông.

Điều 10. Phát hành văn bản đi

1. Qua hệ thống phần mềm QLVBĐH

a) Văn bản được khởi tạo, xây dựng tại cá nhân, bộ phận xử lý văn bản điện tử chuyển qua hệ thống phần mềm QLVBĐH đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xem xét, phê duyệt.

b) Sau khi văn bản phát hành được phê duyệt, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chuyển Văn thư thực hiện in ấn, trình ký văn bản giấy, đăng ký số theo quy định của đề ban hành.

c) Khi văn bản được ban hành, Văn thư cập nhật thông tin đầu vào văn bản điện tử, lưu trữ văn bản vào hệ thống phần mềm và phát hành văn bản qua môi trường mạng; đồng thời gửi văn bản giấy (đã ký và đóng dấu) kèm theo văn bản điện tử đối với những văn bản theo quy định tại Điều 8 Quy định này. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản phát hành (văn bản đi) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Cập nhật thông tin văn bản đi gồm: Số thứ tự (số đi); ngày đi; tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành); số và ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; lĩnh vực; tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản; cơ quan, đơn vị hoặc người nhận; mức độ khẩn; số tờ; thời hạn giải quyết; tệp văn bản đính kèm; họ tên người ký và chức vụ; nơi lưu; ghi chú.

2. Qua hệ thống thư điện tử công vụ

Văn thư tiến hành cập nhật thông tin văn bản đi được quy định tại điểm d Khoản 1 Điều này; sau đó số hóa (Scan) văn bản (bản chính được ký, đóng dấu) thành văn bản điện tử định dạng tệp *.pdf; Văn thư mở Hộp Thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị để phát hành văn bản đi.

Điều 11. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

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

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

Điều 12. Thông báo nhận được văn bản điện tử

Các cơ quan, đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận được văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

**Chương IV
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 13. Quy định về quản lý văn bản điện tử**

1. Việc lưu trữ văn bản điện tử phải thực hiện theo quy định tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật hiện hành để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

2. Bảo quản văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử.

Điều 14. Thu thập, quản lý văn bản điện tử

1. Mỗi cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử cơ quan.

2. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

3. Cần thu thập và cập nhật kịp thời những nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm QLVBĐH đang triển khai tại cơ quan, đơn vị trong hoạt động trao đổi văn bản điện tử

tử trên môi trường mạng; sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh vào trao đổi thông tin, văn bản điện tử trong cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang triển khai sử dụng tại cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan, đơn vị.

4. Ban hành quy định về trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị (chi tiết theo từng hệ thống thông tin đang sử dụng).

5. Tổ chức triển khai quy định trao đổi văn bản điện tử đến các đơn vị trực thuộc đối với sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

6. Hướng dẫn, tập huấn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ, công chức, viên chức sử dụng chưa thành thạo các phần mềm đang triển khai. Bố trí công chức, viên chức có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

7. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

8. Ưu tiên bố trí kinh phí để trang bị hạ tầng kỹ thuật mạng, kinh phí triển khai và duy trì phần mềm QLVBDH để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị và liên thông giữa các cơ quan, đơn vị.

9. Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

2. Tiên phong triển khai sử dụng trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; làm đầu mối trung tâm trong việc sử dụng thư điện tử công vụ phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này.

2. Chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; 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 và Quy định này trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, duy trì, hướng dẫn, giải pháp kỹ thuật vận hành hệ thống QLVBDH chung của tỉnh; Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi; lập phương án, biện pháp kỹ thuật khắc phục sự cố hệ thống, đảm bảo hoạt động ổn định, liên thông, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin.

4. Đề xuất giải pháp, xây dựng và tham mưu ban hành các chính sách, quy định nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; tổ chức tập huấn công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

5. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn triển khai sử dụng chữ ký số để phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

6. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy định này.

7. Tổ chức tuyên truyền nâng cao nhận thức về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi, trên các phương tiện truyền thông.

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVBDH để triển khai công tác tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVBDH.

9. Triển khai, hướng dẫn giải pháp kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống QLVBDH để đảm bảo trao đổi văn bản điện tử liên thông giữa các cơ quan, đơn vị.

10. Hàng năm, phối hợp với Sở Tài chính đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí cho công tác trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

11. Hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất việc xét thi đua khen thưởng đối với các cơ quan nhà nước triển khai có hiệu quả và đạt kết quả tốt Quy định này.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai đào tạo, tập huấn cho Văn thư, cán bộ công chức, viên chức các cơ quan nhà nước về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu và tham mưu ban hành tiêu chí đánh giá trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan nhà nước triển khai thực hiện tốt Quy định này.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan tham mưu bố trí đủ, kịp thời ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác cho các cơ quan nhà nước để triển khai và duy trì hoạt động ổn định các hệ thống thông tin.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan nhà nước; các cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này được xét khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Mọi hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh; đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Viết Chữ