

Số: /QĐ-UBND

Ninh Sơn, ngày tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NINH SƠN**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*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;*

*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;*

*Thực hiện Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp;*

*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 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 4 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 14/8/2020 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Tờ trình số 167/TTr-VPUB ngày 26 tháng 8 năm 2020.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực: Huyện ủy, HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- VPUB: LĐ, TH, VT;
- Lưu: VT. TH. NAV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Lê Ngọc Anh**

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định các nội dung sau:

a) Hướng dẫn quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

b) Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ tài liệu điện tử trong công tác văn thư bao gồm: xử lý văn bản đến, văn bản đi, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thông qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là Hệ thống).

2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và các cá nhân liên quan.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

2. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

3. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

4. “Chữ ký số của cơ quan, tổ chức” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.

5. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

6. “Thuê bao” là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

7. “Yêu cầu chứng thực” là yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

8. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

9. “Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc” 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 huyện và các cơ quan, đơn vị khác trong huyện thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

10. “Trực 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 huyện và các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh, huyện để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

11. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

12. “Văn bản số hóa từ văn bản giấy” là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

13. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

14. “Cập nhật dữ liệu” là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

15. “Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ” là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ văn bản, hồ sơ.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 của 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) và Điều 5 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

## 2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) 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 Chương V 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 và bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

3. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại 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.

## 5. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống quy định tại Điều 10 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

### **Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này phải được gửi, nhận qua Hệ thống, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

3. Các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử đã được ký số hợp lệ, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống hoặc Trực liên thông văn bản của tỉnh để xử lý theo quy định.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên Hệ thống, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống để Bên gửi biết.

### **Điều 6. Các loại văn bản điện tử**

1. Tất cả các văn bản do các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn

huyện phải được gửi, nhận qua Hệ thống, Trực liên thông văn bản của tỉnh và Trực liên thông văn bản quốc gia, 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, hồ sơ trình duyệt thẩm định, phê duyệt các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật, quyết định hành chính cá biệt, văn bản liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách.

c) Văn bản do Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện và các cơ quan, đơn vị khác trong huyện khi gửi, nhận qua Hệ thống, trực liên thông văn bản của tỉnh.

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

## **Điều 7. Sử dụng chữ ký số**

1. Chữ ký số, chứng thư số sử dụng trong Hệ thống của các cơ quan, đơn vị là chữ ký số, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp và được Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị tích hợp chữ ký số, chứng thư số vào trong Hệ thống.

2. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 của 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.

## 3. Hình thức chữ ký số

### a) Đối với văn bản đi

Hình thức chữ ký số của cá nhân: được thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Hình thức chữ ký số của tổ chức: được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### b) Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

Hình thức chữ ký số của tổ chức trên văn bản điện tử: được thực hiện theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CHÍNH PHỦ**

#### **Điều 8. Thẩm quyền quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan Nhà nước của huyện**

Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan Nhà nước của huyện.

#### **Điều 9. Nguyên tắc quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong huyện**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân, cơ quan, tổ chức phải được bàn giao, giao cho đúng đối tượng quản lý, sử dụng.

2. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ “Mật”.

3. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

4. Sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ cung cấp để thực hiện các loại hình giao dịch điện tử của các cơ quan Nhà nước của tỉnh theo quy định tại Điều 57 của 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

5. Sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ cung cấp trong giao dịch điện tử tại hệ thống thông tin của các cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội, Kho bạc và các giao dịch điện tử khác phải thực hiện theo Luật giao dịch điện tử và các hướng dẫn, quy định sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong giao dịch điện tử của hệ thống thông tin đó.

#### **Điều 10. Thủ tục Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số phải phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 60 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Điều 8, 9, 10 và Điều 11 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp, thuê bao**

1. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm phân công và cử nhân sự quản lý tiếp nhận, tổng hợp các thủ tục được quy định tại Điều 10 của Quy chế này và thực hiện theo các quy định tại Điều 15 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Thuê bao có trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin để thực hiện các thủ tục tại Điều 10 của Quy chế này và theo các quy định về trách nhiệm của thuê bao tại Điều 17 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

### **Điều 12. Quản lý, sử dụng chứng thư số trong công tác văn thư**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ bàn giao chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) Sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương III**

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH, QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 13. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

1. Thực hiện nhận văn bản điện tử theo quy định tại Điều 9 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này: Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định, kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trên Hệ thống. Nếu văn bản không tồn tại trên Hệ thống, tiến hành số hóa văn bản đến từ văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 của Quy chế này, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

3. Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng văn bản giấy không theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này: Văn thư tiến hành số hóa văn bản đến từ văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 của Quy chế này, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy



định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

#### **Điều 14. Xử lý, ban hành, phát hành văn bản đi**

##### **1. Xử lý văn bản đi**

a) Văn bản đi được soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Phần I Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

##### **2. Ban hành, phát hành văn bản đi**

a) Thực hiện gửi văn bản điện tử theo quy định tại Điều 8 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký số trước khi phát hành qua Hệ thống theo quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này.

c) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: tiến hành số hóa văn bản đến từ văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

d) Văn thư cập nhật thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, phát hành văn bản trên Hệ thống và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

đ) Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi cho đến khi xác nhận được Bên nhận đã nhận được văn bản.

#### **Điều 15. Lưu văn bản đi**

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

2. Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

3. Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

#### **Điều 16. Nộp lưu hồ sơ và lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II 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.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu và thực hiện nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

**Điều 17. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Chương II của Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2019/TT-BNV).

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Chương III của Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND huyện**

1. Là cơ quan đầu mối quản lý, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị về việc sử dụng Hệ thống nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; tổng hợp và tham mưu UBND huyện báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước.

2. Là cơ quan chuyên trách giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 12 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP và thẩm quyền được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

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

4. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; định kỳ sáu tháng, hàng năm tham mưu UBND huyện báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Thông tin**

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện và các cơ quan liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành trên phạm vi toàn huyện.

3. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

### **Điều 20. Trách nhiệm của phòng Nội vụ**

1. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, phòng Văn hóa - Thông tin tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này và tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn về việc lập hồ sơ điện tử, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

2. Thường xuyên rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành, sửa đổi, bổ sung danh mục các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 Quy chế này, đảm bảo phù hợp qua từng thời kỳ.

3. Đưa tiêu chí triển khai tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng của các cơ quan nhà nước của huyện.

### **Điều 21. Trách nhiệm của phòng Tài chính – Kế hoạch**

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, phòng Văn hóa - Thông tin tham mưu bố trí đủ, kịp thời nguồn kinh phí để triển khai và duy trì hoạt động ổn định hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ việc nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử của huyện.

### **Điều 22. Trách nhiệm của các phòng, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và quản lý, sử dụng chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình theo Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày tại cơ quan, đơn vị mình trên Hệ thống; bảo đảm 100% văn bản đến, đi được xử lý trên phần mềm và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong phát hành văn bản trên môi trường mạng.

3. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan.

4. 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.

5. Hướng dẫn cách thức nhận, gửi, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống cho các cán bộ, công chức, viên chức mới tuyển dụng vào cơ quan để có thể tiếp cận đầy đủ và sử dụng thành thạo Hệ thống.

6. Thông báo kịp thời cho Văn phòng HĐND-UBND huyện để làm thủ tục cấp mới, gia hạn, thu hồi chứng thư số của thuê bao theo quy định.

7. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ của các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong các lĩnh vực giao dịch điện tử trong huyện thuộc thẩm quyền theo quy định.

8. Theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình và báo cáo định kỳ hàng quý, năm tình hình thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử về Văn phòng HĐND-UBND huyện để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND huyện để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Lê Ngọc Anh**