

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NGẠN**

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

Số: 919/QĐ-UBND

Lục Ngạn, ngày 11 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử
của cơ quan Nhà nước huyện Lục Ngạn**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NGẠN

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định về 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ Thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử của cơ quan Nhà nước huyện Lục Ngạn”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *thư*

Lưu: VT.

Bản điện tử:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở TT&TT (B/c);
- TT HU, TT HĐND huyện (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.



Trần Quang Tấn

1000



QUY CHẾ

Về việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử của cơ quan Nhà nước huyện Lục Ngạn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 919/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Lục Ngạn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chi tiết về gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Ủy ban nhân dân huyện Lục Ngạn (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn huyện Lục Ngạn có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Khuyến khích các tổ chức khác thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng theo Quy chế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thông điệp dữ liệu: Theo quy định tại Khoản 12, Điều 4, Luật Giao dịch Điện tử ngày 29/11/2005.

2. Văn bản điện tử: Theo quy định tại Khoản 8, Điều 3, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

3. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận qua mạng văn bản điện tử.

4. Chữ ký số: Theo quy định tại Khoản 4, Điều 3, Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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.

5. Chứng thư số: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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.

6. Hồ sơ điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ.

7. Hệ thống thông tin là một tập hợp gồm con người, các thiết bị phần cứng, phần mềm, dữ liệu... thực hiện các hoạt động thu thập, lưu trữ, xử lý và phân phối thông tin.

8. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc (viết tắt là QLVB&ĐHCV) là hệ thống thông tin được tạo lập nhằm tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

Chương II

THỰC HIỆN GỬI, NHẬN, SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Lục Ngạn được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử trừ văn bản mật, tuyệt mật, tối mật.

2. Các văn bản điện tử được gửi kèm bản giấy gồm:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Các loại văn bản thuộc Khoản 1, Điều này nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử;
- c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;
- d) Văn bản gửi cho các nhân để thực hiện.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản trong gửi, nhận văn bản điện tử

Văn bản điện tử đến có giá trị pháp lý nếu thỏa mãn một trong hai yếu tố sau:

1. Văn bản điện tử được tạo lập dưới dạng file *.pdf quét (scan) từ văn bản giấy có giá trị pháp lý và được gửi đi từ hộp thư điện tử Văn thư của cả quan ban hành văn bản đến hộp thư điện tử Văn thư của cơ quan nhận văn bản trong hệ thống thư điện tử của UBND huyện bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

2. Văn bản điện tử sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu chính phủ cung cấp theo quy định.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trong phần mềm QLVB&ĐHCV

Văn bản điện tử gắn trong phần mềm QLVB&ĐHCV của cơ quan có giá trị pháp lý phải đảm bảo 02 yếu tố sau:

1. Văn bản điện tử có giá trị pháp lý theo quy định tại Điều 4, Quy chế này gửi đến hộp thư điện tử Văn thư của cơ quan nhận văn bản.

2. Văn bản điện tử tại Khoản 1, Điều này được Văn thư gắn trong phần mềm QLVB&ĐHCV của cơ quan.

Điều 6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành. Riêng phần nơi nhận trong văn bản điện tử để thuận tiện cho Văn thư thực hiện gửi Văn bản được trình bày như sau:

Nơi nhận:

-
-

Bản điện tử:

-
-

Phần “***Nơi nhận***” bên trên “***Bản điện tử***” là những nơi nhận văn bản giấy, phần bên dưới “***Bản điện tử***” là những nơi nhận văn bản điện tử. Thể thức, kỹ thuật trình bày phần “***Bản điện tử***” được trình bày giống như phần “***Nơi nhận***”.

Điều 7. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử được xác định như sau:

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử tới bên nhận là thời điểm hệ thống thông tin của bên gửi thực hiện lệnh gửi văn bản điện tử đi thành công.

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống thông tin mà bên nhận có thể truy cập và sử dụng văn bản điện tử từ thời điểm đó hoặc thời điểm được bên nhận xác nhận.

2. Hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử phải được thiết lập tính năng xác định được thời điểm nhận, gửi đối với văn bản điện tử được truyền tải trên hệ thống.

Điều 8. Xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan

Văn bản điện tử đến được thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) phân văn bản điện tử cho các đơn vị và chuyên viên giải quyết, các đơn vị và chuyên viên có trách nhiệm xử lý, giải quyết theo quy định như đối với giải quyết văn bản giấy.

Điều 9. Quy trình gửi văn bản điện tử đi

Văn thư scan văn bản giấy đã được ký và đóng dấu, sau đó ký số lên văn bản điện tử bằng chữ ký số của cơ quan (nếu đã sử dụng chữ ký số) và sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan được cấp hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV để gửi văn bản đến các nơi theo quy định.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Văn thư có trách nhiệm truy cập hộp thư điện tử của cơ quan hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV để nhận văn bản điện tử đến, kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, nếu đảm bảo giá trị pháp lý làm

thủ tục tiếp nhận vào sổ công văn đến và gắn văn bản điện tử đến vào phần mềm QLVB&ĐHCV của đơn vị.

2. Trong ngày làm việc, Văn thư các cơ quan phải truy cập hộp thư điện tử của cơ quan hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV ít nhất hai lần (cuối buổi sáng và cuối buổi chiều) để kịp thời nhận văn bản điện tử.

Điều 11. Lưu trữ văn bản điện tử và hồ sơ điện tử

1. Văn thư các cơ quan có trách nhiệm lưu trữ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi theo quy định.

2. Các cơ quan có trách nhiệm lưu giữ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi, hồ sơ giải quyết công việc điện tử trong phần mềm QLVB&ĐHCV của cơ quan; lưu giữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính điện tử trong phần mềm Một cửa điện tử của cơ quan.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tỉnh để gửi, nhận văn bản điện tử

1. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan Nhà nước;

a) Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan Nhà nước được sử dụng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử.

b) Thủ trưởng cơ quan giao cho Văn thư quản lý hộp thư điện tử công vụ của cơ quan. Văn thư quản lý, bảo mật hộp thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về hoạt động thư điện tử công vụ của cơ quan.

3. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân;

a) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước sử dụng hộp thư điện tử trong hệ thống thư điện tử công vụ huyện Lục Ngạn được cấp để trao đổi công việc chuyên môn.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng phải quản lý, bảo mật hộp thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về hoạt động của hộp thư điện tử công vụ của mình.

Điều 13. Quản lý, sử dụng phần mềm QLVB&ĐHCV để gửi, nhận văn bản điện tử

1. Các cơ quan Nhà nước ưu tiên sử dụng phần mềm QLVB&ĐHCV để gửi nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa cơ quan Nhà nước với nhau.

2. Văn thư chịu trách nhiệm về giá trị pháp lý của văn bản điện tử đi, đến trong phần mềm của cơ quan.

3. Văn bản điện tử được trao đổi trong nội bộ cơ quan Nhà nước qua phần mềm QLVB&ĐHCV không phải gửi kèm bản giấy.

4. Ý kiến chỉ đạo, điều hành các thông điệp dữ liệu đính kèm được trao đổi trên phần mềm QLVB&ĐHCV có giá trị tương đương với ý kiến được ghi nhận trên văn bản giấy thông thường.

5. Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được giao quản lý, vận hành phần mềm QLVB&ĐHCV của các cơ quan Nhà nước không được can thiệp, làm thay đổi hoặc sai lệch giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và bảo mật của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống.

Điều 14. Ký số trên văn bản điện tử

1. Ký số văn bản điện tử

Văn thư có trách nhiệm quét văn bản giấy đã được ký tay, đóng dấu để chuyển sang định dạng Portable Document (.pdf) rồi sử dụng ký số của cơ quan để ký số lên văn bản điện tử.

2. Vị trí ký số trên văn bản điện tử

a) Vị trí ký số của chữ ký số trên văn bản điện tử, được ký tại vị trí cuối góc bên trái trang đầu tiên của văn bản;

b) Các trường hợp khác được thực hiện như sau:

Dấu giáp lai: Văn bản điện tử được ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

Dấu treo: Văn bản điện tử được ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và kể cả các phụ lục, tài liệu kèm theo, thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu.

Chương III

ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử

1. Phát tán thư rác và virus vào mạng.
2. Truy cập trái phép vào hệ thống thông tin của các cơ quan Nhà nước để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và các quy định của Nhà nước.
3. Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi, nhận văn bản điện tử; hồ sơ điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.
4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.
5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.
6. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.
7. Các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật được quản lý riêng, tuyệt đối không được thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

8. Dự thảo, lưu giữ trên máy tính và thiết bị điện tử có kết nối mạng tin học (LAN, WAN, Internet) các văn bản, tài liệu, số liệu thuộc bí mật Nhà nước.

Điều 16. Trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin của đơn vị mình. Đảm bảo các hệ thống thông tin của cơ quan hoạt động an toàn trong mọi tình huống.

2. Cơ quan Nhà nước phải xây dựng nội quy bảo đảm an toàn thông tin của cơ quan mình; có cán bộ phụ trách quản lý an toàn thông tin; áp dụng hướng dẫn và kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm cho hệ thống thông tin trên mạng đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm giải quyết và khắc phục sự cố an toàn thông tin

1. Cơ quan Nhà nước có hạ tầng kỹ thuật bị sự cố

a) Phải áp dụng mọi biện pháp để khắc phục và hạn chế thiệt hại do sự cố xảy ra, lập biên bản báo cáo kịp thời cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan chức năng tham gia khắc phục sự cố và thực hiện theo đúng hướng dẫn.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện

a) Hướng dẫn, kiểm tra công tác an toàn, an ninh thông tin cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn;

b) Tham gia khắc phục sự cố, điều tra nguyên nhân sự cố, kiến nghị cơ quan về giải pháp xử lý và khắc phục sự cố.

Điều 18. Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin để gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử

Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hạ tầng để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử; triển khai các biện pháp tổ chức và kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan mình.

Điều 19. Cấp, quản lý hộp thư điện tử của cơ quan Nhà nước và các tài khoản cá nhân

1. Cơ quan quản trị hệ thống thư điện tử của tỉnh (Văn phòng HĐND & UBND huyện) có trách nhiệm cấp hộp thư điện tử cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện để phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử; cấp hộp thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước để phục vụ việc trao đổi công việc chuyên môn.

2. Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND huyện cấp tài khoản cá nhân trên các hệ thống QLVB&ĐHCV và các hệ

thông tin chuyên ngành khác cho các cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan mình để phục vụ trao đổi, xử lý công việc chuyên môn.

3. Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo mật hộp thư điện tử của cơ quan mình; quán triệt, chỉ đạo các cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng quản lý, bảo mật, định kỳ thay đổi mật khẩu tài khoản cá nhân của các hệ thống thông tin.

Điều 20. Cấp, quản lý chữ ký số của cơ quan Nhà nước

1. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền cấp chứng thư số cho các cơ quan Nhà nước sử dụng.

2. Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm quản lý, bảo mật chứng thư số của cơ quan mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Thông tin huyện

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

2. Quản lý việc phát triển hạ tầng và cung cấp dịch vụ liên quan đảm bảo thực hiện gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Lục Ngạn.

3. Triển khai ứng dụng chữ ký số cho các cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

4. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan Nhà nước về gửi, nhận văn bản điện tử, hồ sơ điện tử và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

5. Tổng hợp kết quả thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử báo cáo UBND huyện theo quy định.

Điều 22. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế tại đơn vị mình

1. Có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong cơ quan mình theo Quy chế này.

2. Quyết định phân công cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin quản trị hệ thống các phần mềm của đơn vị.

3. Định kỳ sáu tháng và cả năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong cơ quan mình về Văn phòng HĐND&UBND để thống hợp báo cáo UBND huyện.

4. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn, triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi về Văn phòng HĐND&UBND để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quang Tấn