

Số: /QĐ-UBND

Ngã Năm, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng văn bản điện tử đã ký số và chứng thư số trên địa bàn thị xã Ngã Năm

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ NGÃ NĂM

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 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 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 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về 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 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng văn bản điện tử đã ký số và chứng thư số trên địa bàn thị xã Ngã Năm.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Thủ trưởng các Ban, phòng ngành thị xã và Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã;
- TT. UBND thị xã;
- Công TTĐT thị xã;
- Lưu: VT.

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

Phạm Ngọc Huệ

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng văn bản điện tử đã ký số và chứng thư số trên địa bàn thị xã Ngã Năm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử đã ký số và chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong các hoạt động của tổ chức, cá nhân trực thuộc UBND thị xã Ngã Năm;
2. Sử dụng văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh;
3. Quy chế này không quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc UBND thị xã Ngã Năm.
2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến giao dịch điện tử với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã Ngã Năm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVBDH) là phần mềm tin học hóa các quy trình tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý văn bản trong các cơ quan hành chính nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC).
2. Chứng thư số: dùng để xác nhận danh tính cá nhân, tổ chức trên môi trường điện tử (do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp), nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình giao dịch điện tử.

3. Chứng thư số cá nhân: là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho chữ ký tay).

4. Chứng thư số cơ quan: là chứng thư số cấp cho cơ quan được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho đóng con dấu của cơ quan).

5. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. Thiết bị lưu khóa hay còn gọi là “USB token”: là thiết bị sử dụng chứng thư số dùng để ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

7. Văn bản điện tử: là văn bản thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (theo định nghĩa của 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).

8. Người có thẩm quyền ký số: là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký.

Điều 3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật đã được cấp của UBND thị xã và các đơn vị trực thuộc phải được quản lý như quản lý con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

2. Khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng. Văn thư cơ quan không được giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số bằng chứng thư số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua phần mềm QLVBDH quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua phần mềm QLVBDH có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm QLVBDH

Thực hiện theo Điều 4, Chương II và Điều 9 Chương III của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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 viết tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ).

Điều 6. Các loại văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm QLVBĐH

1. Thực hiện theo khoản 1, Điều 4, Chương II; điểm a, khoản 1, Điều 6, Chương II và khoản 1, Điều 9, Chương II của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

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

- a) Văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy;
- c) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất mật) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 7. Quy trình văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện theo Điều 5, Chương II của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

2. Đăng ký, số hóa văn bản đến trên phần mềm QLVBĐH thực hiện theo Điều 6, Chương II của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

3. Trình, chuyển xử lý văn bản đến trên phần mềm QLVBĐH thực hiện theo Điều 7, Chương II của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

4. Giải quyết văn bản đến trên phần mềm QLVBĐH thực hiện theo Điều 8, Chương II của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 8. Quy trình văn bản đi

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản: dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào phần mềm QLVBĐH; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo (đối với các văn bản cần có sự phối hợp), trình lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc (bao gồm cấp Trưởng, cấp phó đơn vị) xem xét.

2. Lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; thực hiện ký nháy/ký tắt chữ ký số vào văn bản sau

dấu (/.) và chuyển đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến; nếu phát hiện sai sót thì chuyển trả văn bản qua phần mềm QLVBDH và báo cáo lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc xem xét, giải quyết; nếu thể thức, kỹ thuật trình bày đúng quy định thì thực hiện ký nháy/ký tắt chữ ký số cuối phần “Nơi nhận”.

4. Lãnh đạo cơ quan xem xét, sau khi nhất trí với nội dung và thể thức văn bản tiến hành ký số theo Điều 12, Chương III của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và chuyển đến văn thư để phát hành văn bản điện tử.

5. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản, kiểm tra lần cuối về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cập nhật vào phần mềm QLVBDH các Trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

a) Văn thư cơ quan in đủ số lượng văn bản để lưu văn thư 01 bản, đơn vị tham mưu soạn thảo 01 bản và các cơ quan, tổ chức liên quan chưa đảm bảo đủ điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin để nhận văn bản điện tử.

b) Văn thư cơ quan thực hiện ký số theo Điều 13, Chương III của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

c) Trường hợp phần mềm QLVBDH xảy ra sự cố, bị gián đoạn trong quá trình hoạt động, văn thư phát hành văn bản giấy, sau đó phát hành số hóa từ văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

6. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 9. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ

1. Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành văn bản giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết). Bản in của văn bản điện tử có chữ ký số sau khi chuyển đổi thành văn bản giấy có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu;

2. Văn bản điện tử tại khoản 1 Điều này được chuyển đổi thành văn bản giấy khi cần đóng dấu vào bản Sao y hoặc bản Trích sao dạng giấy phải ghi rõ thông tin văn bản này được “Sao y bản gốc văn bản điện tử” hoặc “Trích sao bản gốc văn bản điện tử”.

3. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử như thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ giấy tại Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Văn phòng HĐND và UBND thị xã

1. Tham mưu, giúp UBND thị xã quán triệt, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc quản lý và sử dụng văn bản điện tử đã ký số và chứng thư số trong hoạt động của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thị xã đảm bảo thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

2. Tham mưu, trình UBND thị xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng văn bản điện tử đã ký số và chứng thư số trong hoạt động của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thị xã.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân triển khai ứng dụng chữ ký số đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.

4. Định kỳ, đột xuất báo UBND thị xã việc thực hiện triển khai chữ ký số, chứng thư số trên địa bàn thị xã.

Điều 11. Các Ban, phòng ngành và UBND các xã, phường

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Quán triệt 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 theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và Quy chế này.

b) Phổ biến, quán triệt, chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản điện tử; tích cực sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm, in ấn.

2. Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của cơ quan, đơn vị mình.

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

Điều 12. Trách nhiệm của công chức, viên chức

Thực hiện đúng, đầy đủ quy trình trao đổi, xử lý, trình và chuyển giao văn bản điện tử được quy định tại Quy chế này.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các Ban, phòng ngành thị xã và Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể

cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị để thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, báo cáo UBND thị xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

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

Phạm Ngọc Huệ