

Số: **1103/QĐ-UBND**

Nam Đông, ngày **05** tháng **10** năm **2018**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan
trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Nam Đông**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 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 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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; Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Nam Đông.



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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; các cơ quan Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *buw*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Thông tin – Truyền thông tỉnh;
- CT và các Phó CT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- VP: LĐ và các CV;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT. *la*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Phụng

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ GIỮA CÁC CƠ QUAN

trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Nam Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1103/QĐ-UBND** ngày **05 / 10 /2018** của
UBND huyện Nam Đông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quyết định việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Quyết định này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các cơ quan, đơn vị, địa phương, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

3. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

5. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quyết định 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

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 trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quyết định này.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quyết định 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 quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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 theo Danh mục do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.

3. Đầu mối cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

Cán bộ phụ trách công tác văn thư là đầu mối để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương với nhau.

Chương II

QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Gửi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 9. Nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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 quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

Điều 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức:

Các cơ quan, đơn vị, địa phương có một mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức có 13 ký tự, chia thành bốn nhóm mã, các nhóm mã phân tách bởi dấu chấm:

- Mã cấp 1: mã của đơn vị cấp 1 (bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương,...);

- Mã cấp 2, cấp 3, cấp 4: mã của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị cấp 1, đơn vị cấp 2, đơn vị cấp 3 tương ứng;

b) Mã định danh văn bản;

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;

c) Số và ký hiệu văn bản;

d) Ngày, tháng, năm văn bản;

đ) Loại văn bản;

e) Trích yếu nội dung văn bản;

g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;

h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);

i) Chức vụ, họ tên người ký;

k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);

l) Bên gửi;

m) Bên nhận;

- n) Thời gian gửi, nhận;
- o) Thời hạn xử lý;
- p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;
- q) Thông tin khác (nếu có).

Điều 11. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

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 được thực hiện tự động trên các hệ thống:

Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

Chương III

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 12. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản huyện được kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương qua Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, nhà nước (Mạng truyền số liệu chuyên dùng cấp I).

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương với Trục liên thông văn bản quốc gia phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 14. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Thực hiện kết nối theo hướng dẫn của UBND tỉnh.

2. Sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm thống nhất, đồng bộ

theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản quốc gia.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai, tổ chức thực hiện quy định này; hàng quý chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND huyện về tình hình, kết quả triển khai.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản theo quy định tại Quyết định này và các văn bản pháp luật khác liên quan;

b) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

c) Tổ chức triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Quyết định này, thống nhất kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

e) Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

2. Xây dựng kế hoạch ứng dụng chữ ký số và lộ trình sử dụng văn bản điện tử tiến tới thay thế cho văn bản giấy trong điều hành, xử lý công việc.

3. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm; bảo đảm duy trì, phát triển hệ thống quản lý văn bản, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

4. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quyết định này tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổ chức tập huấn sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về các lợi ích của việc gửi, nhận văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

5. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 20. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Quyết định này do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.
2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
3. Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này. *duy ew*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Quốc Phụng