

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: 16/2019/QĐ-UBND

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

Đắk Lắk, ngày 30 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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 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 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 trưởng Bộ Nội vụ 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 41/TTr-STTTT ngày 03 tháng 5 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 8 năm 2019./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Đắk Lắk, ngày 30 tháng 7 năm 2019

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2019 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Những nội dung liên quan việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại 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; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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; 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 và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm:

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan quy định tại Khoản 1 Điều này (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức).

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc Khoản 1, Khoản 2 Điều này nhưng liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử với các cơ quan hành chính nhà nước nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng thì được thực hiện theo Quy chế này.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã được ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 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 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

1. 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 15 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 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Hình thức ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 12, Điều 13 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. 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

a) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt.

b) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods.

c) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf.

d) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg, *.png.

Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo yêu cầu và nguyên tắc được quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 4, Điều 9 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Điều 6. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

Văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản do cơ quan hành chính nhà nước phát hành (trừ văn bản mật) phải được tiếp nhận và phát hành bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dùng thông 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 phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

Danh mục bắt buộc gửi văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định (được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp theo từng thời điểm).

3. Đầu mối tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng các cơ quan chuyên môn (các sở, ban, ngành) thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Bộ phận hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã là đầu mối, gửi nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và theo Quy chế làm việc, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.

Chương II**QUY TRÌNH PHÁT HÀNH, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 8. Phát hành văn bản điện tử**

1. Quy trình phát hành văn bản điện tử

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

b) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật được phát hành đến bên nhận thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi 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. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, bên nhận phải kiểm tra 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 phát hành, tiếp 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. Quy trình tiếp nhận văn bản điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

3. 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. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử

1. Việc xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành dựa trên Quy trình xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử căn cứ theo Điều 7, Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Các cơ quan, đơn vị tổ chức theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình hình tham mưu, giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 11. Mã định danh văn bản

Mỗi văn bản điện tử có một mã định danh văn bản. Cấu trúc Mã định danh văn bản được xác định như sau:

$V_1V_2V_3.Z_1Z_2.Y_1Y_2.MX_1X_2-YYYY.N$

Trong đó:

- $V_1V_2V_3.Z_1Z_2.Y_1Y_2.MX_1X_2$ là mã định danh của cơ quan có thẩm quyền, theo quy định tại Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục mã định danh phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử của cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Lắk.

- YYYY là năm ban hành văn bản, bao gồm 4 ký tự số.

- N là số thứ tự văn bản được ban hành trong năm. N sẽ được hệ thống tự động sinh ra theo nguyên tắc N là số tự nhiên liên tiếp, bắt đầu từ số 1 và kết thúc là số thứ tự văn bản cuối cùng của năm nhằm bảo đảm tính liên tiếp và duy nhất của mã định danh văn bản.

- Năm ban hành văn bản và số thứ tự văn bản được ban hành trong năm được phân tách bởi dấu chấm (.).

- Dấu gạch ngang (-) để phân tách giữa Mã định danh cơ quan với nhóm năm ban hành văn bản và số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Quy định về lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. 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 Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

3. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử.

b) Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

4. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này phải được lưu trữ bằng cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử.

5. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi xử lý, lưu trữ.

6. Các cơ quan, đơn vị thực hiện ban hành danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử, cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

Điều 13. Tạo lập hồ sơ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

Điều 14. Nộp lưu, quản lý và bảo quản hồ sơ điện tử

1. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

2. Bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

Chương IV**HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ****Điều 15. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật**

1. Trục liên thông văn bản nội tỉnh được kết nối, liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước.

2. Điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị bao gồm: Máy tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, đơn vị và lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Bảo đảm an toàn thông tin

Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin cho Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các thành phần liên quan, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Giải pháp kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản nội tỉnh tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản nội tỉnh 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. Thông tin về tình hình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị bảo đảm chia sẻ, công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thời gian gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản nội tỉnh.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà

nước trên địa bàn tỉnh. Đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan nhà nước thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản điện tử phát hành gửi kèm văn bản giấy trên địa bàn tỉnh cho phù hợp theo từng thời điểm.

3. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh. Định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm tổng hợp báo cáo tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị. Việc thực hiện báo cáo phải đảm bảo theo đúng quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019/NĐ-CP của Chính phủ, Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

4. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh. 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; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông theo Điều 13, Điều 14 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

5. Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

6. Cập nhật mã định danh cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để thống nhất quản lý.

7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử thống nhất trong toàn tỉnh.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Hàng năm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

1. Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

2. Triển khai sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chứng thư số và chữ ký số được cấp để bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan, giữa các cơ quan với tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

3. Ban hành quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

5. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin.

6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử gửi Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị