

SỔ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
CÔNG VĂN ĐẾN  
Số: 295  
Ngày 14/7/2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử  
trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Sóc Trăng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 7 năm 2016.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân 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 có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- phongkiemtravanban\_2012@gmail.com;
- Lưu: VT, VX (01), TH, HC.

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



Ngô Hùng



## QUY ĐỊNH

### Về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết nội dung trao đổi, lưu trữ, quy trình xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

2. Các văn bản thuộc dạng mật hoặc không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức có liên quan trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

Khuyến khích các tổ chức, đoàn thể, cá nhân áp dụng Quy định này trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

#### Điều 3. Mục đích quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn, an toàn thông tin của văn bản điện tử và an toàn, an ninh thông tin của toàn bộ hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng.

2. Thống nhất quy trình, phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tạo điều kiện tiết kiệm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và góp phần phát triển Chính quyền điện tử trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải theo những nguyên tắc sau đây:

a) Văn bản điện tử phải được trao đổi rộng rãi, liên thông giữa các cơ quan, đơn vị thông qua phần mềm, thiết bị kỹ thuật và hạ tầng thông tin đã được cài đặt, thiết lập được ứng dụng để khởi tạo, sử dụng, lưu trữ, gửi và nhận văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành (QLVBDH).

b) Cơ quan nhà nước tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng các nguyên tắc quy định của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin (CNTT), viễn thông, văn thư, lưu trữ.

c) Cơ quan nhà nước có quyền từ chối nhận văn bản điện tử được truyền đưa trên môi trường mạng nếu độ tin cậy và tính toàn vẹn của văn bản này không được bảo đảm.

d) Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn, an ninh thông tin.

2. Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử thực hiện theo quy định này đồng thời tuân thủ các quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 5. Quy định tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi trên môi trường mạng**

1. Giá trị pháp lý văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Hình thức trình bày văn bản:

a) Thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành tùy theo tính chất và thể loại văn bản.

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

c) Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm 3.4, 3.5 và 3.7 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin

trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

4. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

#### **Điều 6. Gửi và nhận văn bản điện tử**

Việc gửi và nhận văn bản điện tử tuân thủ theo các Điều 16, 17, 18, 19, 20 Luật Giao dịch điện tử và thỏa mãn theo quy định cụ thể của mỗi giao dịch trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

#### **Điều 7. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng**

1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước:

a) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị hệ thống phần mềm QLVBDH phải sử dụng đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị qua hệ thống. Đối với các cơ quan, đơn vị chưa được trang bị hệ thống phần mềm QLVBDH phải tăng cường công tác trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống khác như: Thư điện tử, Một cửa điện tử, Cổng thông tin điện tử.

b) Các cơ quan, đơn vị xây dựng quy định, quy trình chi tiết để việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị đảm bảo hiệu quả, an toàn, thực thi một cách toàn diện và đúng với mục đích sử dụng của từng hệ thống thông tin hiện có.

2. Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng giữa cơ quan, đơn vị:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị bao gồm: Hệ thống phần mềm QLVBDH, Một cửa điện tử, Thư điện tử tỉnh hoặc Thư điện tử do Bộ, ngành Trung ương cung cấp (gọi chung là Thư điện tử công vụ), Cổng/Trang thông tin điện tử của mỗi cơ quan, đơn vị.

b) Các cơ quan, đơn vị đã được trang bị hệ thống phần mềm QLVBDH phải từng bước sử dụng tính năng liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước.

c) Đối với các văn bản cần phổ biến rộng rãi phải được đăng tải, cập nhật trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

d) Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị phải thực hiện đúng quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, đảm bảo an toàn và thuận tiện trong liên thông giữa các hệ thống phần mềm.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa cơ quan, đơn vị với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân bao gồm các hệ thống: Một cửa điện tử, Thư điện tử, Cổng/trang Thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước.

b) Mỗi cơ quan, đơn vị phải có quy định, quy trình chi tiết về việc trao đổi văn bản điện tử với tổ chức, doanh nghiệp và người dân để đảm bảo thông tin trao đổi được quản lý chặt chẽ theo quy định của nhà nước và phù hợp với chức năng, tính năng sử dụng của từng hệ thống thông tin. Các quy định, quy trình phải được phổ biến rộng rãi, dễ hiểu, giúp tổ chức, doanh nghiệp và người dân có thể tiếp cận và khai thác sử dụng có hiệu quả trên các hệ thống thông tin.

#### **Điều 8. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn trên môi trường mạng**

a) Các văn bản điện tử trao đổi hoàn toàn trên môi trường mạng không kèm văn bản giấy theo quy định tại Điều 7, Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

b) Tùy theo tình hình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ ban hành các văn bản điện tử trao đổi hoàn toàn trên môi trường mạng không kèm văn bản giấy.

#### **Điều 9. Danh mục văn bản trao đổi trên môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy**

1. Các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi văn bản giấy qua đường công văn truyền thống gồm: Văn bản chỉ đạo điều hành; Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Tờ trình, các loại hồ sơ hành chính, tài chính, hồ sơ thủ tục hành chính, dự án; các văn bản khác ngoài quy định tại Điều này.

2. Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này gửi qua môi trường mạng đã được xác thực bằng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thì không phải gửi kèm theo văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản như: tài liệu thực hiện thủ tục hành chính, các quyết định cá biệt, văn bản giải quyết các công việc cá biệt: kê khai tài sản, kết luận thanh tra, hồ sơ chứng từ tài chính,...).

3. Các văn bản tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải gửi kèm hồ sơ điện tử về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua hộp thư điện tử: [vanphong.ubnd@soctrang.gov.vn](mailto:vanphong.ubnd@soctrang.gov.vn) hoặc [phonghanhchinh-soctrang@chinhphu.vn](mailto:phonghanhchinh-soctrang@chinhphu.vn).

## Chương III

### QUY TRÌNH TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

#### **Điều 10. Tiếp nhận văn bản đến**

##### **1. Tiếp nhận văn bản qua hệ thống phần mềm QLVBDH**

Công chức, viên chức được phân công làm công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Văn thư) của cơ quan, đơn vị trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống phần mềm QLVBDH để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến qua mạng máy tính.

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống phần mềm QLVBDH từ các cơ quan, đơn vị khác gửi đến: Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số, cập nhật thông tin văn bản đến tiếp nhận vào phần mềm, vào sổ văn bản đến và chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Văn thư cập nhật thông tin văn bản đến gồm: Số văn bản đến, ngày đến, tổ chức phát hành, số và ký hiệu văn bản, ngày ban hành, lĩnh vực, tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản, mức độ khẩn, số tờ, thời hạn giải quyết, tập tin văn bản đính kèm, họ tên người ký và chức vụ, nơi lưu trữ, ghi chú.

##### **2. Tiếp nhận văn bản đến qua Thư điện tử công vụ**

a) Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị đã được cấp để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến trên hộp thư điện tử công vụ.

b) Khi nhận văn bản điện tử đến, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số, vào sổ văn bản, cập nhật thông tin văn bản đến vào phần mềm QLVBDH và chuyển lãnh đạo xử lý trên phần mềm hoặc chuyển trực tiếp đến hộp thư điện tử cá nhân của lãnh đạo theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của cơ quan, đơn vị.

##### **3. Tiếp nhận văn bản, hồ sơ điện tử qua hệ thống Một cửa điện tử**

a) Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, doanh nghiệp, người dân (sau đây gọi chung là khách hàng): Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tiến hành tạo lập hồ sơ điện tử thủ tục hành chính phục vụ cho lưu trữ, xử lý, trao đổi thủ tục hành chính trên môi trường mạng. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo các trường hợp sau đây:

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ được gửi trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Kiểm tra, cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính lên phần mềm Một cửa điện tử; sao chụp (Scan) toàn bộ hoặc một phần hồ sơ giấy đính kèm vào hồ sơ điện tử (đối với tài liệu không số hóa sẽ được tổng hợp và gán nhãn theo mã số thủ tục hành chính).

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử qua mạng: Xác thực thông tin đăng ký để cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục của khách hàng; cập nhật các văn bản điện tử mà khách hàng đã gửi kèm theo qua mạng.

b) Trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ điện tử qua hệ thống Một cửa điện tử giữa các cơ quan, đơn vị tham gia thực hiện thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính điện tử liên thông.

### **Điều 11. Phát hành văn bản đi**

#### **1. Qua hệ thống phần mềm QLVBĐH**

a) Văn bản được khởi tạo, xây dựng do cán bộ, công chức, viên chức (cá nhân), bộ phận soạn thảo, xử lý văn bản điện tử (phòng, ban hoặc tương đương) chuyển qua hệ thống phần mềm QLVBĐH đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xem xét, phê duyệt.

b) Sau khi văn bản được phê duyệt, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chuyển Văn thư thực hiện in ấn, trình ký văn bản giấy, đăng ký số, nhân bản, đóng dấu,... theo quy định.

c) Khi văn bản chuẩn bị ban hành, Văn thư cập nhật thông tin đầu ra văn bản điện tử, lưu trữ văn bản vào hệ thống phần mềm và phát hành văn bản qua môi trường mạng; đồng thời gửi văn bản giấy (đã ký và đóng dấu) kèm theo văn bản điện tử đối với những văn bản theo quy định tại Điều 9 Quy định này. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản phát hành (văn bản đi) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Cập nhật thông tin văn bản đi gồm: Số văn bản đi, ngày, tên tổ chức ban hành, số và ký hiệu văn bản, ngày ban hành, lĩnh vực, bộ phận soạn thảo, tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản, họ tên người ký và chức vụ, nơi lưu, ghi chú (nếu có) của cơ quan, tổ chức, thông tin người nhận, mức độ khẩn, số tờ, thời hạn giải quyết, tập tin văn bản đính kèm (nếu có).

#### **2. Qua hệ thống Thư điện tử công vụ**

Văn thư tiến hành cập nhật thông tin văn bản đi được quy định tại điểm d Khoản 1 Điều này; sau đó số hóa văn bản (Scan bản chính được ký, đóng dấu) thành văn bản điện tử định dạng tập tin “\*.pdf”; Văn thư mở Thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị để phát hành văn bản đi.

### **Điều 12. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan, đơn vị là thời điểm mà văn bản điện tử này nhập vào hệ thống thông tin nằm ngoài sự kiểm soát của người khởi tạo (được ghi nhận trên hệ thống thông tin).

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

### **Điều 13. Thông báo nhận được văn bản điện tử**

Các cơ quan, đơn vị (thông qua Văn thư hoặc cá nhân khác) nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận được văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 14. Quy định về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc quản lý, lưu trữ văn bản điện tử (hoặc tài liệu, hồ sơ điện tử) phải thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Luật Giao dịch điện tử, Điều 13 của Luật Lưu trữ và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật hiện hành để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

2. Bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử.

#### **Điều 15. Thu thập, quản lý văn bản điện tử**

1. Mỗi cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử.

2. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

3. Cần thu thập và cập nhật kịp thời những nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo,... liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm QLVBĐH được triển khai tại cơ quan, đơn vị trong hoạt động trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng; sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ vào trao đổi thông tin, văn bản điện tử trong cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang triển khai sử dụng tại cơ quan, đơn vị.



3. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan, đơn vị.

4. Ban hành quy định, quy chế về trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị theo từng hệ thống thông tin đang được sử dụng.

5. Tổ chức triển khai quy định trao đổi văn bản điện tử đến các đơn vị, cá nhân trực thuộc của các Sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

6. Hướng dẫn, tập huấn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ, công chức, viên chức nhằm sử dụng thành thạo các phần mềm QLVBDH, Thư điện tử công vụ đang triển khai. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

7. Từng bước 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.

8. Bố trí kinh phí để trang bị hạ tầng thông tin; kinh phí triển khai và duy trì phần mềm QLVBDH để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị và liên thông giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức bên ngoài.

9. Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Theo dõi, đôn đốc việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

2. Tiên phong triển khai sử dụng trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; làm đầu mối trung tâm trong việc sử dụng thư điện tử công vụ phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

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

2. Chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; 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 và Quy định này trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, duy trì, xây dựng giải pháp kỹ thuật vận hành hệ thống QLVBDH, Thư điện tử, Một cửa điện tử, Cổng thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh; lập phương án, biện pháp kỹ thuật khắc phục sự cố hệ thống, đảm bảo hoạt động ổn định, liên thông, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin.

4. Đề xuất giải pháp, xây dựng và tham mưu ban hành các chính sách, quy định nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; tổ chức tập huấn công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

5. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn triển khai sử dụng chữ ký số để phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

6. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy định này.

7. Tổ chức tuyên truyền nâng cao nhận thức về trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Sóc Trăng, trên các phương tiện truyền thông.

8. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVBDH và các hệ thống thông tin khác phục vụ cho việc trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

9. Triển khai, hướng dẫn giải pháp kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống QLVBDH để đảm bảo trao đổi, quản lý văn bản điện tử liên thông giữa các cơ quan, đơn vị.

10. Hàng năm, phối hợp với Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí cho công tác trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai đào tạo, tập huấn công tác trao đổi, lưu trữ xử lý văn bản cho Văn thư và các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu và tham mưu ban hành tiêu chí đánh giá trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan nhà nước triển khai thực hiện tốt Quy định này.

#### **Điều 20. Trách nhiệm Sở Tài chính**

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định kinh phí cho công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để triển khai và duy trì hoạt động ổn định các hệ thống thông tin.

**Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân 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 có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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



*[Handwritten signature]*  
**Ngô Hùng**