

Số: 01 /2014/QĐ-UBND

Sơn Động, ngày 10 tháng 3 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Sơn Động**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN ĐỘNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 14/12/2004;

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 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 518/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Báo cáo thẩm định số 02/BC-TP ngày 03/1/2014 của Phòng Tư pháp về việc báo cáo kết quả thẩm định “Quyết định ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Sơn Động”;

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 và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Sơn Động.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Sơn Động căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *[Handwritten signature]*

- Thường trực HU, HĐND huyện(b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT

**Bản điện tử:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Các sở: Nội vụ, Tư pháp, TTTT (b/c);
- Lãnh đạo: VP, CVTH, CNTT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



*[Handwritten signature]*  
**Phạm Văn Thịnh**

**QUY ĐỊNH**

**Gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử  
trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Sơn Động**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 17/3/2013 của UBND huyện)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Sơn Động.

2. Các cơ quan và cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện có trách nhiệm thực hiện quy định này.

**Điều 2. Quy định thời gian thực hiện**

Thời gian thực hiện gửi nhận văn bản điện tử được thực hiện đồng bộ trên địa bàn huyện kể từ thời điểm văn bản này có hiệu lực thi hành.

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

1. Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan Nhà nước.

2. Các văn bản điện tử có giá trị pháp lý:

a) Văn bản điện tử được tạo lập dưới dạng file \*.pdf từ văn bản giấy (scan) và được gửi đi từ hộp thư điện tử của văn thư các cơ quan trong hệ thống thư điện tử của UBND tỉnh;

b) Văn bản điện tử sử dụng chữ ký số.

**Chương II**

**THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Các văn bản gửi hoàn toàn bằng hình thức điện tử: Văn bản sao, Giấy mời, Công văn giao việc của UBND các cấp, Báo cáo tháng, Báo cáo quý, Thông báo, Thông cáo, Công điện, Phương án, Chương trình công tác, Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Chỉ thị.

2. Các văn bản không gửi bằng hình thức điện tử:

a) Văn bản mật, tuyệt mật, tối mật;

b) Các Quyết định cá biệt, văn bản giải quyết các công việc cá biệt (giải quyết thủ tục hành chính, kết luận thanh tra...);

c) Các văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách.

3. Các văn bản gửi hỗn hợp:

a) Các văn bản gửi hỗn hợp cả bản giấy và bản điện tử cho cùng một nơi nhận nhằm bảo đảm tính kịp thời và yêu cầu lưu trữ văn bản gồm: Báo cáo sáu tháng và cả năm, Kế hoạch và dự toán hàng năm;

b) Các văn bản gửi hỗn hợp có nơi nhận bản giấy, có nơi nhận bản điện tử được thực hiện như sau:

- Nơi nhận bản giấy là nơi trực tiếp phải tổ chức triển khai xử lý văn bản;
- Nơi nhận bản điện tử là nơi nhận để biết, để phối hợp xử lý văn bản.

#### **Điều 5. Nơi nhận trong soạn thảo văn bản**

Nơi nhận trong soạn thảo 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.

#### **Điều 6. Các hình thức gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang

Mỗi cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện đã được cung cấp một địa chỉ thư điện tử trong miền bacgiang.gov.vn để phục vụ việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng.

2. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành qua mạng”

Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành qua mạng phải đảm bảo liên thông kết nối với các phần mềm ứng dụng dùng chung do tỉnh triển khai, đảm bảo tính thống nhất đồng bộ trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

#### **Điều 7. Thực hiện gửi văn bản điện tử qua thư điện tử**

Văn thư scan văn bản giấy (có giá trị pháp lý) và sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan được cấp để gửi văn bản điện tử đến các nơi theo quy định.

#### **Điều 8. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan Nhà nước là thời điểm văn bản điện tử này nhập vào hệ thống thông tin nằm ngoài sự kiểm soát của người khởi tạo.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử nhập vào hệ thống thông tin được chỉ định.

3. Cơ quan Nhà nước có nhiệm vụ xây dựng hệ thống thông tin bảo đảm xác định được thời điểm nhận và gửi văn bản điện tử.

#### **Điều 9. Tiếp nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ**

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý hòm thư điện tử của cơ quan mình, không để người không có thẩm quyền sử dụng; tiếp nhận văn bản điện tử đến, kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến của đơn vị theo quy định.

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

### **Chương III** **ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin**

1. Việc bảo đảm an toàn thông tin là yêu cầu bắt buộc trong quá trình thiết kế, xây dựng, vận hành, nâng cấp và hủy bỏ các hạ tầng kỹ thuật của cơ quan Nhà nước.

2. Thông tin số thuộc quy định danh mục bí mật Nhà nước của các cơ quan Nhà nước phải được phân loại, lưu trữ, bảo vệ trên cơ sở quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. 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.

4. Áp dụng quy trình bảo đảm an toàn dữ liệu bao gồm:

a) Lưu trữ dự phòng;

b) Sử dụng mật mã để bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu trong lưu trữ và giao dịch theo quy định của Nhà nước về mật mã;

c) Quản lý chặt chẽ việc di chuyển các trang thiết bị công nghệ thông tin lưu trữ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

d) Giám sát các khâu tạo lập, xử lý và hủy bỏ dữ liệu;

đ) Các quy trình bảo đảm an toàn dữ liệu khác.

5. Áp dụng quy trình quản lý an toàn hạ tầng kỹ thuật bao gồm:

a) Các giải pháp bảo vệ nhằm ngăn chặn và phát hiện sớm việc truy cập trái phép vào mạng máy tính hay thiết bị lưu trữ dữ liệu;

b) Áp dụng các công nghệ xác thực, cơ chế quản lý quyền truy cập và cơ chế ghi biên bản hoạt động của hệ thống để quản lý và kiểm tra việc truy cập mạng;

c) Kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và máy trạm;

d) Theo dõi thường xuyên tình trạng lây nhiễm và thực hiện loại bỏ phần mềm độc hại khỏi hệ thống;

đ) Các quy trình quản lý an toàn hạ tầng kỹ thuật khác.

#### **Điều 11. Cấp và quản lý hộp thư điện tử của cơ quan Nhà nước**

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Tin học - Công báo, Văn phòng UBND tỉnh 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 nhân viên 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 có trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo mật hộp thư điện tử của cơ quan mình, định kỳ thay đổi mật khẩu, không cho người không có trách nhiệm biết mật khẩu thư điện tử của cơ quan.

**Điều 12. Đảm bảo hạ tầng CNTT để gửi, nhận và xử lý văn bản 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; 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.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan Nhà nước khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện và Phòng Văn hoá - Thông tin:
  - a) Kiểm tra, giám sát và đôn đốc các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện thực hiện nghiêm túc việc gửi nhận văn bản điện tử;
  - b) Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử;
  - c) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan Nhà nước về gửi nhận văn bản điện tử và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin;
  - d) Tổng hợp kết quả gửi nhận văn bản điện tử và sử dụng hệ thống thư điện tử báo cáo UBND huyện theo định kỳ tháng, quý và năm.
2. Phòng Nội vụ huyện, nghiên cứu bổ sung vào nội dung bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các cá nhân, cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện tốt gửi nhận văn bản điện tử, tiết kiệm giấy tờ, góp phần cải cách hành chính;
3. Các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trong cơ quan, đơn vị và địa phương mình theo Quy định này.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn huyện Sơn Động vì phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND - UBND huyện để trình UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

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



**Phạm Văn Thịnh**