

Tân Phú, ngày 22 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định gửi, nhận văn bản điện tử
giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, ban ngành, đoàn thể,
các đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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 Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 29/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND ngày 19/10/2010 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 22/TTr-VHTT 10/6/2013 về việc đề nghị ban hành quy định gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, ban ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Phú,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, ban ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai.

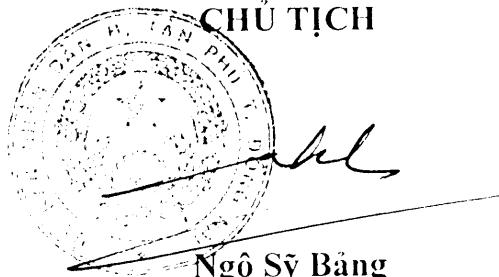
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HDND và UBND huyện, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Phú có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Tư pháp (đề kiểm tra);
- Trung tâm công báo;
(đề nghị đăng công báo)
- TT-Huyện ủy (báo cáo);
- TT-HDND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT-UBND huyện;
- Đài Truyền thanh huyện (đưa tin);
- Lưu: VT-TH (Khối VX).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Sỹ Bảng

QUY ĐỊNH

Việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, ban ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Phú, tỉnh Đồng Nai
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 12/7/2013 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú*)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy định này quy định chi tiết về thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, ban ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Phú.

Điều 2. Mục tiêu gửi, nhận văn bản điện tử

Quy định này góp phần cải cách hành chính, giảm văn bản, giấy tờ không cần thiết nhằm thực hiện tiết kiệm, hiệu quả trong hoạt động quản lý hành chính trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Tân Phú.

Điều 3. Các dạng văn bản điện tử

1. Các dạng văn bản điện tử theo Quy định này bao gồm:

a) Phù hợp với tiêu chuẩn quy định được ban hành theo Quyết định số 19/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành quy định áp dụng tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước;

b) Tệp (file) dạng văn bản (txt, doc, rtf, odt,...), file dạng bảng tính (csv, .xls, .ods) được tạo lập bằng các phần mềm thông dụng (Microsoft Office, Open Office...);

c) Tệp (file) dạng ảnh thông dụng (dạng PDF, ODF tạo ra từ máy quét,...);

d) Tệp (file) đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.

2. Bộ mã chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử phải là phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt, theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

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

Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan Nhà nước.

Văn bản điện tử không sử dụng chữ ký điện tử, cần có thông tin đầy đủ về nơi gửi, được xác thực bằng địa chỉ thư điện tử của nơi gửi đến, nếu việc thực hiện gửi nhận bằng thư điện tử hoặc qua ứng dụng phần mềm máy tính đã được thống nhất giữa nơi gửi và nơi nhận, gửi kèm văn bản giấy nhằm đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

Chương II **THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 5. Quy định gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử bao gồm các loại văn bản: Sao y, thư mời, thông báo, lịch công tác, công văn, quyết định, kế hoạch, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, các tài liệu phục vụ cuộc họp, trao đổi phục vụ công việc, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo... trừ những văn bản mật theo quy định.

2. Các cơ quan Nhà nước khi thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử đối với các loại văn bản như: thông báo, thư mời, lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản sao y, báo cáo tuần, tháng, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, các văn bản dự thảo đề nghị góp ý thì không cần phải gửi kèm văn bản giấy. Đối với các loại văn bản khác phải phát hành văn bản giấy và điện tử (trừ những văn bản mật theo quy định) gửi đến cơ quan có tên trong phần “Nơi nhận”.

Điều 6. Quy định 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 Đồng Nai. Mỗi cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện Tân Phú được Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp một địa chỉ thư điện tử trong miền dongnai.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 máy tính (phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm M-Office). Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm M-Office đã được triển khai cài đặt, hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong điều hành công việc của đơn vị.

3. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng truyền số liệu chuyên dùng kết nối giữa các cơ quan Đảng, Nhà nước hoặc mạng đường truyền riêng giữa các đơn vị Nhà nước.

Điều 7. Thực hiện gửi văn bản điện tử

1. Sau khi văn bản được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt, văn thư kiểm tra thể thức, trình tự, thẩm quyền ký và thực hiện quy trình cấp số hiệu và đóng dấu văn bản đi (văn bản giấy).

2. Kiểm tra tính toàn vẹn, xác thực của tệp (file) văn bản điện tử và đảm bảo chắc chắn, tin cậy so với văn bản giấy được ký duyệt và gửi tệp (file) văn bản điện tử đến đối tượng cần gửi theo “Nơi nhận” được ghi trên văn bản.

Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ

1. 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.
2. Khi tiếp nhận văn bản đến trên mạng máy tính hoặc trên giấy, văn thư phải tiến hành cập nhật thông tin vào phần mềm, đồng thời đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản của cơ quan Nhà nước.

Cập nhật vào phần mềm đầy đủ các tiêu chí: Ngày đến, số đến, số ký hiệu, cấp cơ quan, cơ quan phát hành, nơi gửi, lĩnh vực, trích yếu, ngày ký, người ký, độ khẩn, độ mật, mức quan trọng, nơi lưu trữ, số văn bản đến, quét (Scan) văn bản giấy thành dạng tập tin .PDF (hoặc .ODF) để dính kèm vào phần mềm. Tệp (file) dính kèm có thể ứng dụng chữ ký số hoặc mã hóa để tăng cường tính bảo mật thông tin.

3. Việc sao lưu hoặc các biện pháp tiếp nhận khác phải chỉ ra được thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

4. Văn bản điện tử của cơ quan phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ theo cách bảo đảm tính xác thực, an toàn và khả năng truy nhập văn bản điện tử đó.

5. Hàng ngày, trong giờ hành chính, các cơ quan phải định kỳ thường xuyên, truy cập hộp thư điện tử hoặc phần mềm để kịp thời chuyển, gửi và lưu văn bản điện tử.

Điều 9. Thông báo nhận được văn bản điện tử

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo ngay bằng thư điện tử hoặc phần mềm máy tính cho nơi gửi về việc đã nhận văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

Điều 10. Xử lý văn bản điện tử

Các cơ quan, đơn vị có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó.

Điều 11. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới các cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử này được dính kèm và gửi bằng thư điện tử hoặc phần mềm máy tính từ cơ quan gửi văn bản.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử được nhập vào hệ thống thư điện tử hoặc phần mềm máy tính của cơ quan nhận văn bản.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi và nhận văn bản điện tử

1. Phát tán thư rác và virus vào mạng.
2. Truy cập trái phép vào hệ thống thông tin của các cơ quan Nhà nước để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Nhà nước.
3. Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi nhận văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

6. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi nhận văn bản điện tử.

7. Các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật được quản lý riêng tuyệt đối không được thực hiện gửi nhận văn bản điện tử.

Chương III ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 13. 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. Thực hiện đúng nội quy bảo đảm an toàn thông tin của huyện; 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. Việc 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;

e) 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;

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

6. Điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ an toàn thông tin:

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải nắm vững các quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan Nhà nước về an toàn thông tin;

b) Cán bộ kỹ thuật về an toàn thông tin phải được tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao và được tạo điều kiện làm việc phù hợp;

c) Cơ quan Nhà nước ưu tiên sử dụng lực lượng kỹ thuật về an toàn thông tin của mình; khi cần thiết có thể sử dụng dịch vụ của các tổ chức bảo đảm an toàn thông tin đủ năng lực được Nhà nước công nhận;

d) Hạ tầng kỹ thuật phải được định kỳ kiểm tra, đánh giá hoặc kiểm định về mặt an toàn thông tin phù hợp các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 14. Trách nhiệm giải quyết và khắc phục sự cố an toàn thông tin

1. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị xảy ra sự cố:

a) Áp dụng mọi biện pháp để khắc phục và hạn chế thiệt hại do sự cố xảy ra, lập biên bản báo cáo UBND huyện;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan tham gia khắc phục sự cố và thực hiện theo đúng hướng dẫn;

c) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời những thông tin cần thiết cho cơ quan để khắc phục giải quyết các sự cố.

2. Trách nhiệm của cơ quan được giao quản lý vận hành hệ thống gửi nhận văn bản điện tử:

a) Tùy theo mức độ của sự cố, hướng dẫn hoặc cử cán bộ đến cơ sở để hướng dẫn, giúp đỡ khắc phục sự cố;

b) Huy động các phương tiện cần thiết để khắc phục sự cố.

3. Trách nhiệm của phòng Văn hóa và Thông tin:

Tùy theo mức độ sự cố, phối hợp với các cơ quan có liên quan để tham gia, điều tra khắc phục sự cố và tổng hợp báo cáo UBND huyện.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan Nhà nước khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử

1. Người đứng đầu cơ quan Nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Đảm bảo điều kiện hạ tầng tối thiểu để thực hiện gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước triển khai các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo về an ninh, an toàn, bảo mật.

3. Từng bước số hóa toàn bộ văn bản, tài liệu, thông tin trao đổi trong cơ quan Nhà nước.

4. Các loại biểu mẫu hành chính cần thiết giải quyết công việc cho người dân, tổ chức từng bước được chuẩn hóa công bố công khai trên trang thông tin điện tử của huyện.

5. Cơ sở dữ liệu về văn bản điện tử phải cập nhật đầy đủ hoặc có đường liên kết đến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu trên môi trường mạng của cán bộ, công chức, viên chức nhằm hạn chế việc sao chụp văn bản giấy nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

6. Quản lý, chỉ đạo và triển khai gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này.

7. Chịu trách nhiệm về thời gian, nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

8. Phân công bộ phận hoặc cán bộ phụ trách thường xuyên theo dõi việc thực hiện gửi và nhận văn bản điện tử.

9. Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ vào ngày 05 hàng tháng về phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 16. Trách nhiệm của phòng Văn hóa và Thông tin

1. Hướng dẫn thống nhất các biểu mẫu điện tử chung trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước theo quy định.

2. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá và đôn đốc các cơ quan Nhà nước thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của ngành hoặc địa phương; bảo đảm kỹ thuật, an toàn thông tin.

4. Đề xuất, xây dựng các chính sách, mô hình, quy định đảm bảo an ninh thông tin vận hành thông suốt, an toàn trên đường truyền mạng số liệu dùng chung của huyện.

5. Đề xuất, xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan Nhà nước và đảm bảo điều kiện hạ tầng kỹ thuật triển khai vận hành trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

6. Định kỳ hàng năm, tổ chức đánh giá tình hình triển khai văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng Nội vụ

1. 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 việc gửi nhận văn bản điện tử, tiết kiệm giấy tờ góp phần cải cách hành chính.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo về nhân lực có đủ trình độ chuyên môn về tin học làm việc tại các cơ quan Nhà nước để đáp ứng công tác triển khai đạt hiệu quả.

Điều 18. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế hoạch

Chủ trì, bố trí kinh phí, phối hợp, hướng dẫn phòng Văn hóa và Thông tin trong việc lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan nhằm đảm bảo duy trì, vận hành các hệ thống thông tin dùng chung của huyện được thường xuyên liên tục.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19.

Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Phú chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện; định kỳ hàng tháng, 06 tháng, năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan đơn vị nào vi phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 21. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung nội dung quy định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

