

Số: /QĐ-SCT

Lai Châu, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành
của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 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 Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và Điều hành;

Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND, ngày 18/5/2016 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu; Quyết định số 14/2019/QĐ-UBND, ngày

23/7/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND, ngày 18/5/2016 của UBND tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

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 trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

Nguyễn Sỹ Chín

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày 02/10/2019
của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu.
2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với:
 - a) Các phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương Lai Châu.
 - b) Đơn vị trực thuộc Sở Công Thương Lai Châu.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Sở Công Thương tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Trực liên thông văn bản nội bộ tỉnh Lai Châu* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tới các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.
2. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng

Những nội dung liên quan tới 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 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây viết tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg) và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 5. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về

cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) của Sở được giao văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của Sở. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của Sở chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của Sở. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân nào do cá nhân đó quản lý, lưu giữ và sử dụng.

Điều 6. Phương thức chuyển đổi chữ ký và con dấu sang chữ ký số

1. Việc chuyển chữ ký và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số được thực hiện như sau:

a) Chữ ký của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là “Khóa bí mật ký”).

b) Con dấu của Sở trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của cơ quan (sau đây gọi là “Khóa bí mật con dấu”).

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

a) Dấu giáp lai: trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

b) Dấu treo: trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi Khóa bí mật con dấu.

Điều 7. Đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn phòng Sở gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Các loại văn bản phải gửi, nhận dưới dạng điện tử

Tất cả các văn bản do Sở phát hành (trừ văn bản mật) phải được gửi và nhận bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dùng thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 9. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan cấp trên; cơ quan ngoài hệ thống hành chính nhà nước; cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản, tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Văn bản chuyên ngành theo quy định của Chính phủ phải lưu hồ sơ bằng bản gốc.

Điều 10. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và chuyên lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của Sở.

2. Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác: Khi nhận được văn bản đến văn thư tiếp nhận văn bản tại mục “Chờ lưu trữ”, sau đó xác thực chữ ký số của văn bản điện tử thông qua chức năng “Kiểm tra ký số” của phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để tiến hành xác thực chữ ký số của văn bản điện tử.

Nếu chữ ký số hợp lệ, phần mềm sẽ tự động phản hồi đến bên gửi văn bản đã được chấp nhận; văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận văn bản điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của Sở.

Nếu chữ ký số không hợp lệ, hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành không thực hiện tiếp nhận văn bản đến và gửi trả lại văn bản cho bên gửi biết.

3. Văn thư phải thực hiện tiếp nhận văn bản đến và trình Lãnh đạo Sở ngay trong ngày hoặc ngay sau khi nhận được văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc" qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử

Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản điện tử đến từ Văn thư, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến cá nhân, đơn vị xử lý theo quy trình xử lý văn bản nội bộ của Sở thông qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 12. Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử

1. Các loại văn bản thuộc Điều 8, Điều 9 của Quy chế này sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

- a) Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký.
- b) Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.
- c) Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của Sở, ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt.
- d) In, trình ký văn bản để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.

đ) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Ngày ký số (khóa bí mật ký và khóa bí mật con dấu) trên văn bản điện tử phải ký đúng theo ngày ban hành văn bản.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 13. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số, vị trí ký số, mẫu chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Định dạng của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của Sở phải được ký số trước khi phát hành.

3. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành của Sở Công Thương là chữ ký số chuyên dùng do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

4. Vị trí ký số trên văn bản điện tử

a) Vị trí ký số của Sở (thông qua chứng thư số): trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm.

b) Vị trí ký số của cá nhân (thông qua chữ ký số): Là vị trí ký trên văn bản giấy.

5. Mẫu chữ ký số trên văn bản điện tử

a) Mẫu chữ ký của Sở: Theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: Theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg. Yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o, p, q thuộc Khoản 2 Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg .

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở khi phát hành văn bản điện tử phải áp dụng biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử

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

Điều 16. 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 Sở được thực hiện tự động trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

1. Văn phòng Sở tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của Sở để thực hiện báo cáo theo quy định.

2. Đơn vị trực thuộc Sở tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị mình thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gửi Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của Sở theo Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 18. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế; đồng thời tổ chức quán triệt, phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện những điều chưa phù hợp, các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để xem xét, tổng hợp, trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Sỹ Chín

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày / /2019
của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu)

Mẫu 01

MẪU CHỮ KÝ CỦA TỔ CHỨC

Mẫu chữ ký của tổ chức bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ)

(Hình ảnh)	(Thông tin)
------------	-------------

Trong đó:

- Hình ảnh: là hình ảnh con dấu của Sở; dấu của đơn vị trực thuộc Sở.
- Thông tin bao gồm:
 - + Nhãn: Xác định tên đơn vị ký (tên chứng thư số ký)
 - + Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

Mẫu 02

MẪU CHỮ KÝ CỦA CÁ NHÂN

Mẫu chữ ký của cá nhân bao gồm 01 phần: Hình ảnh (như hình vẽ)

(Hình ảnh)

Trong đó:

- Hình ảnh: Là hình ảnh chữ ký của người ký.