

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống
quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi, bổ sung năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

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; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 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; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

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 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"; Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La tại Tờ trình số 129/TTr-STTTT ngày 30/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 01 năm 2021 và thay thế Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 07/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBNDTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Quốc Khánh

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La

(Kèm theo Quyết định số 50 /2020/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Sơn La)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La trong các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) tham gia quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.

b) Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Hệ thống) là một ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) nhằm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp soạn thảo, xử lý, phê duyệt, phát hành, lưu trữ văn bản, là hệ thống thông tin dùng chung, với chức năng chính là hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức gửi, nhận, lưu trữ và xử lý thông tin, văn bản điện tử trên môi trường mạng. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc trên hạ tầng kỹ thuật của tỉnh.

2. Cơ sở dữ liệu (Database): Là một hệ thống các thông tin có cấu trúc được lưu trữ tập trung trên máy tính thỏa mãn yêu cầu khai thác thông tin đồng thời của nhiều người sử dụng hay nhiều chương trình ứng dụng với nhiều mục đích khác nhau.

3. Tài khoản (Account): Là đối tượng đại diện cho các cá nhân, đơn vị tham gia vào Hệ thống bao gồm tên và mật khẩu đăng nhập. Sau khi đã đăng

nhập, tài khoản đó có quyền quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu tùy thuộc vào mức độ phân quyền cho đến khi thoát khỏi Hệ thống. Các tài khoản được phân quyền và quản lý bởi người quản trị Hệ thống.

Chương II

QUẢN LÝ HỆ THỐNG

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Các thông tin về tài khoản và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua Hệ thống được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

2. Mỗi cơ quan, đơn vị được cung cấp 01 trang (Site); mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (Account); được phân quyền để truy cập, quản trị, khai thác, sử dụng Hệ thống.

3. Các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống chỉ để phục vụ công tác; có trách nhiệm thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi và xử lý văn bản đúng quy trình xử lý văn bản được quy định của pháp luật; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung khi luân chuyển văn bản, thông tin trên Hệ thống.

4. Cá nhân có thẩm quyền xử lý công việc trong Hệ thống khi muốn ủy quyền lại cho một người khác xử lý phải được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Tên miền và định dạng tài khoản người dùng

1. Tên miền chung để truy cập Hệ thống của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La là: **qlvb.sonla.gov.vn**

2. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống của từng cơ quan, đơn vị.

a) Tên miền truy cập Hệ thống của các cơ quan, đơn vị chuyên môn cấp tỉnh: Sử dụng tên viết tắt bằng chữ in thường, tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu;

b) Tên miền truy cập Hệ thống của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố tương ứng bằng chữ in thường, tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu.

3. Tài khoản người dùng khi sử dụng Hệ thống có định dạng là tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng “tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt” .“tên viết tắt của cơ quan, đơn vị”.

Trong trường hợp cơ quan, tổ chức có hai hoặc hơn hai cán bộ, công chức có trùng họ, tên đệm và tên thì quy ước thêm năm sinh vào liền sau "tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt, năm sinh" .“tên viết tắt của cơ quan, đơn vị”.

Điều 5. Quản lý cơ sở dữ liệu

1. Toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống là tài sản của UBND tỉnh Sơn La và phải định kỳ sao

lưu và lưu trữ dự phòng bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn cơ sở dữ liệu theo quy định.

2. Hàng năm, đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng Hệ thống của các cơ quan, đơn vị cho UBND tỉnh Sơn La (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

Chương III

KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống trong chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày.

2. Ban hành quy định sử dụng Hệ thống trong nội bộ cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày.

3. Thực hiện xử lý văn bản, chỉ đạo, ký duyệt văn bản, hồ sơ công việc trên Hệ thống để phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

4. Thường xuyên theo dõi Hệ thống để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ công việc của các cá nhân, phòng, ban trong cơ quan, đơn vị; kịp thời đôn đốc, chỉ đạo thực hiện không để văn bản đến tồn đọng, trễ hạn.

5. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tích hợp trên Hệ thống theo đúng quy định.

6. Chủ động bố trí kinh phí thường xuyên để đầu tư hạ tầng kỹ thuật CNTT cơ bản (trang thiết bị đầu cuối, đường truyền,...) nhằm đảm bảo hoạt động ổn định, hiệu quả của Hệ thống tại cơ quan, đơn vị.

7. Quan tâm, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, văn thư, quản trị mạng tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống do Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức.

Điều 7. Cán bộ, công chức, viên chức, văn thư và quản trị mạng các cơ quan, đơn vị

1. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị:

a) Thường xuyên sử dụng Hệ thống theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý theo đúng quy trình, thời gian được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên Hệ thống qua tài khoản sử dụng của cá nhân;

b) Tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết; Chịu trách nhiệm về việc sử dụng, quản lý tài khoản cá nhân trong việc trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên Hệ thống;

c) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống do Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức;

d) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng, tính năng của Hệ thống gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp.

2. Văn thư của các cơ quan, đơn vị:

a) Sử dụng Hệ thống để quản lý, cập nhật, tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi theo quy định;

b) Sử dụng chứng thư số của Tổ chức do Ban cơ yếu chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số và xác thực văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo quy định.

c) Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đi, văn bản đến, thông tin xử lý của từng loại văn bản theo yêu cầu của chế độ báo cáo, thống kê và yêu cầu của lãnh đạo cơ quan hoặc đề nghị của lãnh đạo các phòng chuyên môn;

d) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng Hệ thống do Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống tổ chức;

đ) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng Hệ thống gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp;

e) Thực hiện các công việc khác trên Hệ thống khi được ủy quyền.

3. Quản trị mạng của các cơ quan, đơn vị:

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng Hệ thống;

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị phần mềm danh mục trong Hệ thống, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

c) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống; phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) hoặc cập nhật, nâng cấp Hệ thống;

d) Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng Hệ thống và các lỗi, sự cố (nếu có) trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và gửi đơn vị cung cấp dịch vụ để chỉnh sửa, khắc phục;

đ) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo UBND tỉnh việc sử dụng Hệ thống (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông).

Điều 8. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu, trình UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng Hệ thống trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông về tình hình triển khai, sử dụng Hệ thống của các cơ quan, đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác triển khai, nhân rộng, phát triển Hệ thống cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Dự toán kinh phí vận hành, bổ sung hệ thống bảo mật, lưu trữ dữ liệu của tỉnh, kinh phí duy trì, đầu tư hạ tầng kỹ thuật CNTT, trang thiết bị CNTT để đảm bảo cho Hệ thống hoạt động ổn định, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

3. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống theo quy định của Quy chế này; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng của Hệ thống và các lỗi, sự cố (nếu có) của các cơ quan, đơn vị; yêu cầu và phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh sửa, khắc phục.

5. Là đơn vị quản trị Hệ thống quản lý dữ liệu văn bản và điều hành của tỉnh; hàng năm tiếp nhận và lưu trữ toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng Hệ thống của các cơ quan, đơn vị do đơn vị cung cấp dịch vụ bàn giao.

6. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống cho các cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng.

Điều 9. Đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho Hệ thống; bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần; đảm bảo việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cho Hệ thống theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu cho Hệ thống; Chịu trách nhiệm nếu bị lộ lọt thông tin, mất dữ liệu trên Hệ thống của các cơ quan, đơn vị. Hàng năm bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng Hệ thống của các cơ quan, đơn vị cho tỉnh Sơn La (qua Sở Thông tin và Truyền thông).

4. Báo cáo xin ý kiến Sở Thông tin và Truyền thông về các quy định, tiêu chuẩn kỹ thuật khi có sự thay đổi liên quan đến việc khai thác, sử dụng Hệ thống, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

5. Đảm bảo vận hành Hệ thống thông suốt trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của tỉnh, mạng Internet.

6. Thông báo bằng văn bản (trước 03 ngày làm việc) với Sở Thông tin và Truyền thông trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới; Đảm bảo tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới. Sau khi thực hiện nâng cấp phiên bản mới phải cung cấp ngay tài liệu hướng dẫn hoặc tổ chức tập huấn sử dụng những tính năng mới của phiên bản được nâng cấp cho đơn vị sử dụng dịch vụ.

7. Khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan (trong vòng 48 giờ, kể từ khi nhận được thông báo lỗi hệ thống).

8. Kịp thời nâng cấp, chỉnh sửa, bổ sung các tính năng, chức năng của Hệ thống phù hợp theo các văn bản mới của các cơ quan nhà nước theo quy định hoặc khi yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

9. Thực hiện Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) về tình hình hoạt động của Hệ thống.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện quy chế này; định kỳ báo cáo UBND tỉnh hình hình triển khai, thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

2. Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hàng năm cho việc thuê dịch vụ và kinh phí vận hành, lưu trữ dữ liệu của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể hóa các quy trình để thực hiện trong cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Quốc Khánh