

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 24/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 5 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc ứng dụng công nghệ thông tin  
vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*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 Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong 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 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021; thay thế Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Việt Hùng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24/2021/QĐ-UBND ngày 04/5/2021  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quy định các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, đầu ra của cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ; quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử và các thiết bị, phương tiện lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Quy định này không áp dụng đối với việc quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

3. Khuyến khích các cơ quan Đảng, đoàn thể, cơ quan Trung ương, Doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy định này về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ là việc áp dụng và sử dụng các phương pháp khoa học, công nghệ, công cụ kỹ thuật hiện đại để xây dựng các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử với các chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa vào công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

2. Trục kết nối liên thông tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được xây dựng, triển khai để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống phần mềm quản lý văn bản khác nhau trên địa bàn tỉnh; kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với các bộ, ngành, địa phương khác.

3. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

4. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

6. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

7. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên Hệ thống để quản lý và tra cứu văn bản.

8. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

9. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

11. Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ điện tử là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

12. Chữ ký số cá nhân là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật cá nhân.

13. Chữ ký số cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật con dấu.

14. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

15. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, băng từ, đĩa quang,...).

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

3. Bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 11 và bản sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy thực hiện theo điểm c khoản 2 Điều 11 Quy định này có giá trị pháp lý tương đương bản chính văn bản giấy.

### **Điều 5. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao bằng văn bản cho Văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức;

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức;

c) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản;

4. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Điều 6. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản điện tử**

1. Nguyên tắc

a) Việc quản lý văn bản điện tử được ký số phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ;

b) Tất cả các văn bản điện tử được ký số thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, tổ chức phải được tiếp nhận, xử lý và ban hành qua Hệ thống, trừ các trường hợp cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Hệ thống. Không gửi văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử (email) khi văn bản được ban hành qua Hệ thống; trừ Hệ thống thư điện tử của tỉnh Thái Nguyên (nếu cần);

c) Cơ quan, tổ chức không phát hành văn bản giấy khi đã ban hành văn bản điện tử được ký số, trừ các trường hợp quy định phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này;

d) Tiếp nhận văn bản điện tử đến Văn thư cơ quan thực hiện kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử, trường hợp văn bản đó không đáp ứng quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

đ) Văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước không được nhập vào Hệ thống và được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước;

e) Việc tiếp nhận, đăng ký, ban hành văn bản điện tử phải được ký số đúng thời hạn, thời gian quy định; gửi đúng địa chỉ cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết.

## 2. Yêu cầu

a) Tất cả văn bản điện tử đi, đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật;

b) Văn bản điện tử đi, đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao xử lý ngay sau khi nhận được;

c) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

**Điều 7. Các loại văn bản điện tử ban hành**

1. Tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước (trừ văn bản mật) phải được tiếp nhận, xử lý, ban hành bằng văn bản điện tử và có sử dụng chữ ký số chuyên dùng theo đúng quy định.

2. Các loại văn bản điện tử phát hành phải gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản quy phạm pháp luật gửi đến cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã theo dõi, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; cơ quan đăng Công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; cơ quan ngoài hệ thống hành chính nhà nước;

b) Văn bản hành chính có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm,...; liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động;

c) Văn bản theo điểm a, khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

d) Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi trình thẩm định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Trường hợp cơ quan, tổ chức không đủ các điều kiện tiếp nhận, ban hành văn bản điện tử và tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể quyết định các hình thức chuyển phát kèm văn bản giấy.

**Điều 8. Tích hợp và sử dụng chữ ký số**

1. Hệ thống phải được tích hợp chữ ký số chuyên dùng theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Hình thức chữ ký số trên văn bản điện tử.

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức ban hành trên văn bản trên văn bản điện tử:

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh định dạng Portable

Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký. Chữ ký số của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Hình ảnh, vị trí chữ ký số cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt; trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái;

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử:

Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: không hiển thị.

Thông tin gồm có: hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen;

c) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức đối với Phụ lục và văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử:

Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin gồm có: số và ký hiệu văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

## **Điều 9. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và 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 154/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

2. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Định dạng văn bản điện tử

a) Định dạng các tài liệu là văn bản: \*.txt, \*.rtf, \*.doc, \*.docx, \*.odt;

b) Định dạng các tài liệu là bảng tính: \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.ods;

c) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: \*.pdf;

d) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: \*.jpeg, \*.png.

### **Điều 10. Soạn thảo, kiểm tra và ký ban hành văn bản điện tử**

1. Soạn thảo văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; kiểm tra văn bản điện tử trước khi ký ban hành thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký ban hành văn bản điện tử

a) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;

b) Chữ ký số của người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Quy định này.

### **Điều 11. Quản lý văn bản điện tử đến**

1. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản điện tử đến

a) Văn bản điện tử đến phải đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 4 và Điều 6 Quy định này, Văn thư cơ quan thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký và chuyển xử lý văn bản điện tử đến;

b) Số của một văn bản điện tử đến là duy nhất, được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự theo thời gian tiếp nhận văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm) trong Hệ thống của cơ quan, tổ chức; thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử đến

a) Đối với văn bản điện tử Văn thư cơ quan tiến hành tiếp nhận, đăng ký văn bản đến vào Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Hệ thống của cơ quan phản hồi trạng thái tiếp nhận văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức ban hành văn bản biết về việc đã nhận văn bản; Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý;

b) Đối với các văn bản giấy đến mà không có văn bản điện tử, Văn thư cơ quan phải thực hiện bản sao (số hóa) từ văn bản giấy sang văn bản điện tử:

Hình thức sao “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

Tiêu chuẩn của văn bản số hóa từ văn bản giấy: định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu 200dpi; tỉ lệ số hóa 100%.

Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng văn bản điện tử thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 8 Quy định này.

Văn thư cơ quan tiến hành tiếp nhận văn bản, đăng ký vào Hệ thống, chuyển bản giấy cho cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là CBCCVC) giải quyết công việc;

c) Đối với các văn bản điện tử đến cần tạo văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện bản sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy; thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy được thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### 3. Xử lý văn bản điện tử đến

a) Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử đến, Văn thư cơ quan trình và chuyển giao kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được giao trách nhiệm xem xét, cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết và cập nhật các thông tin: Phòng\ban\đơn vị (gọi tắt là đơn vị) hoặc người nhận, ý kiến chỉ đạo, thời hạn giải quyết,...chuyển giao cho người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo, phân công cho CCVC thực hiện giải quyết công việc trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện

từ trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến người đứng đầu đơn vị hoặc CCVC được người có thẩm quyền giao giải quyết công việc theo quy định;

b) Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị thì cần giao rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần);

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm hoặc giao cho người có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản điện tử đến và giao cho người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến;

d) Người đứng đầu đơn vị, CCVC có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay;

đ) Việc tiếp nhận, đăng ký, xử lý văn bản điện tử đến được thực hiện trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức.

## **Điều 12. Quản lý văn bản điện tử đi**

### **1. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản điện tử đi**

a) Văn bản điện tử đi phải đảm bảo theo quy định tại Điều 4 và Điều 6 Quy định này, Văn thư cơ quan thực hiện việc ban hành, đăng ký văn bản điện tử đi trên Hệ thống;

b) Số ký hiệu và thời gian ban hành một văn bản điện tử đi của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự theo thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm) được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống; thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### **2. Xử lý văn bản điện tử đi**

a) Đối với văn bản điện tử không ban hành văn bản giấy:

Văn thư cơ quan đã tiếp nhận, đăng ký và chuyển xử lý văn bản điện tử đến theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Quy định này; việc soạn thảo, kiểm tra văn bản điện tử trước khi ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Duyệt bản thảo văn bản điện tử phải do người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo ký văn bản duyệt; trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt

nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định. Sau khi bản thảo văn bản được ký duyệt theo quy định, chuyển xử lý cho người có thẩm quyền thực hiện ký số vào văn bản điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này và chuyển ban hành cho Văn thư cơ quan ký số của cơ quan, tổ chức.

Đối với văn bản kèm theo cùng tệp tin với văn bản điện tử Văn thư cơ quan thực hiện ký số cơ quan, tổ chức theo điểm a khoản 2 Điều 8 Quy định này; đối với Phụ lục và văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử được thực hiện ký số theo điểm c khoản 2 Điều 8 Quy định này, làm thủ tục ban hành, đăng ký văn bản điện tử theo quy định.

Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử phát hành gửi kèm văn bản giấy:

Đối với văn bản giấy người đứng đầu đơn vị và CCVC được giao thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng quy định, trình người có thẩm quyền ký lên văn bản giấy, chuyển Văn thư cơ quan ban hành văn bản giấy theo quy định và gửi đến các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này.

Đối với văn bản điện tử phát hành gửi kèm theo thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều này hoặc thực hiện bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 Quy định này;

c) Lãnh đạo đơn vị và CCVC chủ động đề xuất để thực hiện chức trách nhiệm được giao trên Hệ thống được thực hiện theo điểm a, điểm b Khoản 2 Điều này.

3. Đăng ký ban hành văn bản điện tử đi

a) Văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc xử lý văn bản điện tử đi, Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký ban hành văn bản điện tử đối với văn bản được quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy định này; thực hiện ban hành văn bản giấy, phát hành văn bản điện tử đối với văn bản được quy định khoản 2 Điều 7 Quy định này; cập nhật những thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo

quy định, tiến hành gửi văn bản điện tử đi cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức; người đứng đầu đơn vị, CCVC được giao giải quyết và gửi đến cơ quan, tổ chức tiếp nhận thông qua Hệ thống được kết nối, liên thông theo quy định của pháp luật;

b) Văn bản được đăng ký ban hành bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu số đăng ký văn bản đi theo quy định đóng sổ để quản lý;

c) Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng cơ quan, tổ chức nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử cơ quan, tổ chức ban hành phải thông báo trên Hệ thống cho cơ quan, tổ chức tiếp nhận biết để hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi;

d) Lưu văn bản điện tử thực hiện theo khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 13. Lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử**

#### **1. Lập hồ sơ điện tử**

a) Đối tượng lập hồ sơ là CCVC được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống;

b) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đã ban hành thực hiện tạo lập danh mục hồ sơ điện tử trên Hệ thống theo quy định. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, CCVC được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào danh mục hồ sơ trong Hệ thống;

c) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ điện tử: CCVC được giao giải quyết công việc xác định tiêu đề hồ sơ theo Danh mục hồ sơ điện tử, cập nhật văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc; cập nhật thông tin về trích yếu nội dung văn bản đi ngắn gọn, khái quát chính xác đưa vào hồ sơ điện tử bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ;

d) Kết thúc hồ sơ điện tử người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu theo quy định tại Phần II Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Việc biên mục văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

## 2. Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán; đối với hồ sơ, tài liệu khác trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu điện tử, Lưu trữ cơ quan phải có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục, hồ sơ phát sinh trong quá trình giải quyết công việc không có trong Danh mục; tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ điện tử; hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, liên kết chính xác với dữ liệu đặc tả của tài liệu, thời gian hình thành hồ sơ và không bị hư hại hoặc hồ sơ không đầy đủ các tài liệu liên quan.

c) Việc thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị, CCVC giao nộp hồ sơ Danh mục hồ sơ nộp lưu.

Đơn vị, CCVC giao nộp hồ sơ điện tử phải đảm bảo theo điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều này bằng chức năng trên Hệ thống cho Lưu trữ cơ quan.

Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ, đúng theo Danh mục và đảm bảo theo điểm b khoản 2 Điều này, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng bằng chức năng trên Hệ thống và lập hồ sơ về việc giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Yêu cầu đối với việc lập và quản lý hồ sơ; bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ trên Hệ thống đảm bảo theo quy định tại Phần I Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật. Việc quản lý khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu điện tử Lưu trữ cơ quan thực hiện bản sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy theo điểm c khoản 2 Điều 11 và theo khoản 3 Điều 18 Quy định này.

**Điều 14. Chức năng cơ bản của Hệ thống**

1. Về nguyên tắc xây dựng; yêu cầu chung khi thiết kế; yêu cầu chức năng; yêu cầu về quản trị; thông tin đầu ra; chuẩn thông tin đầu vào của Hệ thống đảm bảo theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật.

2. Biểu mẫu thông tin đầu ra của Hệ thống được thực hiện theo Phụ lục IV, V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Mục 2  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ****Điều 15. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

2. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

**Điều 16. Số hoá tài liệu lưu trữ và xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử****1. Số hóa tài liệu lưu trữ**

a) Về mục tiêu, nguyên tắc, nội dung công tác số hóa được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

b) Cơ quan nhà nước có kế hoạch số hóa những nguồn thông tin, văn bản chưa ở dạng số, đã được chỉnh lý hoàn chỉnh theo thứ tự ưu tiên về thời gian và tầm quan trọng, có liên quan đến việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ và có trách nhiệm sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức đối với tài liệu số hóa theo quy định của pháp luật;

c) Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hoá tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ

quan, tổ chức, cá nhân không được huỷ tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá theo quy định của pháp luật.

2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử phải theo nguyên tắc, phương pháp như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- a) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- b) Nội dung của tài liệu;
- c) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu lưu trữ điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;
- d) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều này có giá trị như bản gốc.

### **Điều 17. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử từ Lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử**

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử. Đối với các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác thực hiện theo Điều 14, Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

2. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử đảm bảo thực hiện theo Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 18. Bảo quản và sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Chương III Thông tư số 02/2019/TT-BNV và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan,

ngành, lĩnh vực quản lý và Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; Việc bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP;

4. Các hành vi bị nghiêm cấm bao gồm: Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm hại lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử; tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

### **Điều 19. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ và đột xuất; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra với Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy định này.

3. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

4. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra làm rõ các trường hợp sai phạm trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

5. Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy định này.

6. Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ của Trung tâm theo các chuẩn trường thông tin của Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ, đồng thời xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Hướng dẫn, giám sát và kiểm tra việc triển khai, xây dựng phương án, lựa chọn công nghệ hoàn chỉnh cho Hệ thống bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng, bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử, hạ tầng kỹ thuật, yêu cầu về chức năng khi thiết kế, giải pháp kết nối, liên thông theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm đường truyền, mạng truyền số liệu chuyên dùng thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, ban hành, xử lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử; Chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

3. Chủ trì phối hợp Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan đề nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực; đảm bảo việc trao đổi dữ liệu của Hệ thống với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Đảm bảo kinh phí hoạt động hằng năm cho các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Công an tỉnh**

Chủ trì, phối hợp với các ngành chức năng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ tài sản và thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; điều tra, làm rõ và xử lý các trường hợp sai phạm theo thẩm quyền.

### **Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

#### 1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức

a) Chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện Quy định này.

b) Phân công, bố trí CCVC chuyên trách hoặc đã được đào tạo về công nghệ thông tin để phụ trách việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

#### 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính

a) Cập nhật, bổ sung, ban hành quy chế về ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan, tổ chức theo Quy định này;

b) Đảm bảo các điều kiện cần thiết theo quy định để sử dụng Hệ thống thống nhất kết nối, liên thông phục vụ việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan theo quy định;

c) Đối với các cơ quan chưa xây dựng Hệ thống trong đó có Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành liên thông tỉnh Thái Nguyên phải có kế hoạch, lộ trình triển khai để thực hiện theo quy định;

d) Khi thanh tra, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ các thông tin, đảm bảo các điều kiện cần thiết theo yêu cầu để việc thanh tra, kiểm tra đạt hiệu quả cao;

đ) Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ theo định kỳ hoặc đột xuất.

#### 3. Người đứng đầu đơn vị, công chức, viên chức

a) Nghiêm chỉnh thực hiện các quy chế nội bộ, quy định ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật;

b) Tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo, hội nghị về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

c) Chủ động nâng cao kỹ năng tin học, tiếp cận các thiết bị công nghệ hiện đại để thực thi nhiệm vụ, công vụ. Trường hợp phát hiện dấu hiệu bất thường, sai sót báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết.

4. Người làm công tác chuyên môn về văn thư, lưu trữ và công nghệ thông tin

a) Chịu trách nhiệm triển khai quản lý vận hành, quản lý kỹ thuật và tham mưu xây dựng quy trình ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cũng như các quy định đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng, yêu cầu bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử cho Hệ thống tại cơ quan, tổ chức theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc kiểm tra, bổ sung và hiệu chỉnh dữ liệu; phát hiện và khắc phục nhanh chóng, kịp thời các sự cố mất an toàn, an ninh thông tin;

c) Trong trường hợp Hệ thống tại cơ quan, tổ chức bị lỗi, không bảo đảm tính an toàn, an ninh mạng của văn bản điện tử, thông báo ngay cho người sử dụng trong nội bộ cơ quan biết về sự cố, thời gian tạm dừng, thời gian bắt đầu sử dụng lại Hệ thống, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng Hệ thống, các biện pháp cập nhật văn bản vào Hệ thống khi bắt đầu sử dụng lại;

d) Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi Hệ thống;

đ) Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông, nếu có dấu hiệu không đảm bảo về an toàn thông tin, an ninh mạng.

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Khen thưởng, xử lý vi phạm, khiếu nại tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phát hiện, tố giác kịp thời hành vi vi phạm an toàn, an ninh thông tin khi ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông để tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung./.