

**VĂN PHÒNG UBND
TỈNH LÀO CAI**

Số: 512 /SY-VPUBND

Nơi nhận:

- TT TU, UBND tỉnh;
- Các sở, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu VT, TH1, TCHC, các CV.

SAO Y BẢN CHÍNH

Lào Cai, ngày 26 tháng 7 năm 2018

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vương Trinh Quốc

Số: 28/2018/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gửi, nhận văn bản điện tử

giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước

VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAO CAI	
ĐẾN	Số: 18.116 Ngày: 16.7.2018 Chuyên: a. b. c. Lưu hồ sơ số:

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

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 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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; Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Quyết định này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quyết định này áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là bộ, ngành, địa phương).

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các bộ, ngành, địa phương, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

3. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

5. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quyết định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của 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.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quyết định này.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quyết định này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản theo Danh mục do người đứng đầu bộ, ngành, địa phương quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.

3. Đầu mối cơ quan đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng Chính phủ gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Văn phòng Chính phủ;

b) Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Chương II **QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 8. Gửi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 9. Nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

Điều 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức:

Mỗi bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, đơn vị trực thuộc có một mã định danh khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức có 13 ký tự, chia thành bốn nhóm mã, các nhóm mã phân tách bởi dấu chấm:

- Mã cấp 1: mã của đơn vị cấp 1 (bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương,...);

- Mã cấp 2, cấp 3, cấp 4: mã của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị cấp 1, đơn vị cấp 2, đơn vị cấp 3 tương ứng;

b) Mã định danh văn bản;

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;

c) Số và kí hiệu văn bản;

d) Ngày, tháng, năm văn bản;

đ) Loại văn bản;

e) Trích yếu nội dung văn bản;

g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;

h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);

i) Chức vụ, họ tên người ký;

k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);

l) Bên gửi;

- m) Bên nhận;
- n) Thời gian gửi, nhận;
- o) Thời hạn xử lý;
- p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;
- q) Thông tin khác (nếu có).

Điều 11. 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 các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện tự động trên các hệ thống:

1. Văn phòng Chính phủ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các bộ, ngành, địa phương thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Chính phủ;
2. Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị trực thuộc thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của địa phương.

Chương III HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 12. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Trục liên thông văn bản quốc gia được kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương qua Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, nhà nước (Mạng truyền số liệu chuyên dùng cấp I).
2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Chủ quản Trục liên thông văn bản quốc gia, chủ quản hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương phải xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương với Trục liên thông văn bản quốc gia phải được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 14. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Các bộ, ngành, địa phương phải bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện kết nối theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các bộ, ngành, địa phương bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản quốc gia.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quyết định; hàng quý chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả triển khai Quyết định này tại Báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả xây dựng Chính phủ điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương xây dựng, quản lý, vận hành Trục liên thông văn bản quốc gia; hướng dẫn thực hiện kết nối hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 16. Trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương về việc sử dụng mã định danh cơ quan, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử;

quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức của các cơ quan vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước phục vụ phát triển Chính phủ điện tử Việt Nam; tiếp nhận đăng ký, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc công bố hợp quy hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hệ thống kết nối, liên thông của các cơ quan nhà nước theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trục liên thông văn bản quốc gia; hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương theo quy định.

3. Bảo đảm đường truyền Mạng Truyền số liệu chuyên dùng cấp I thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử; xây dựng phương án triển khai mở rộng Mạng Truyền số liệu chuyên dùng; hỗ trợ kết nối mạng của các bộ, ngành, địa phương với Mạng Truyền số liệu chuyên dùng cấp I.

Điều 17. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương sửa đổi, bổ sung, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử bảo đảm hoàn thành trong năm 2018.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông trình Chính phủ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư để đáp ứng yêu cầu xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng thư số cho các bộ, ngành, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo lộ trình quy định tại Điều 21 Quyết định này.

2. Nghiên cứu, đề xuất cấp có thẩm quyền rút ngắn quy trình cấp mới, cấp đổi, cấp lại chứng thư số; triển khai giải pháp ký số, xác thực chữ ký số trên các thiết bị di động để thuận tiện cho việc sử dụng của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

3. Hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương về giải pháp tích hợp chữ ký số và xác thực chữ ký số trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương

1. Các bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản theo quy định tại Quyết định này và các văn bản pháp luật khác liên quan;

b) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

c) Xây dựng, ban hành và cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc và gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên phạm vi toàn quốc;

d) Tổ chức xây dựng, nâng cấp, triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Quyết định này, thống nhất kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp các bộ, ngành, địa phương đã có hệ thống quản lý văn bản và điều hành thống nhất, thực hiện kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia.

đ) Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chỉ đạo xây dựng và áp dụng thống nhất một hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc tổ chức kết nối, liên thông trong từng bộ, ngành, địa phương; xây dựng kế hoạch ứng dụng chữ ký số và lộ trình sử dụng văn bản điện tử tiến tới thay thế cho văn bản giấy trong điều hành, xử lý công việc.

3. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm; bảo đảm duy trì, phát triển hệ thống quản lý văn bản, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

4. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quyết định này tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổ chức tập huấn sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành; phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về các lợi ích của việc gửi, nhận văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

5. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ, ngành, địa phương kịp thời gửi Văn phòng Chính phủ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 20. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Quyết định này do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Quy định chuyên tiếp

1. Văn phòng Chính phủ phối hợp với các bộ, ngành, địa phương đáp ứng yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử theo Quyết định này tổ chức kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia và thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định này hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 năm 2018, áp dụng chính thức kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

Đối với các bộ, ngành, địa phương còn lại thực hiện kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia, bảo đảm hoàn thành việc kết nối, liên thông, gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định này trước ngày 30 tháng 6 năm 2019.

2. Các bộ, ngành, địa phương chưa hoàn thành việc kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ có trách nhiệm in văn bản điện tử được ký số từ hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đóng dấu đến để xử lý như văn bản giấy theo quy định; hoàn thành kết nối, liên thông văn bản điện tử nội bộ, thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định này trước ngày 30 tháng 6 năm 2020.

Đối với Bộ Quốc phòng thực hiện kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia tại một đầu mối (không kết nối, liên thông nội bộ) theo lộ trình quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Quyết định này phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, ngành liên quan để tổ chức kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức mình với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 9 năm 2018.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Văn phòng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này./

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KSTT (2).XH 205



Nguyễn Xuân Phúc