

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 48/2017/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản
và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 106/TTr-STTTT ngày 22 tháng 12 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 01 năm 2018 và thay thế Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lào Cai.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

QUY CHẾ

**Quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND
ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

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 và khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (viết tắt là QLVB&ĐH) trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan nhà nước; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) tham gia quản lý và khai thác sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

b) Đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Phần mềm QLVB&ĐH

1. Phần mềm QLVB&ĐH là một ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) nhằm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản (tài liệu), xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.

2. Phần mềm QLVB&ĐH được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị và tích hợp phần mềm tự động nhận dạng bóc tách thông tin tiếng Việt nhằm hỗ trợ cho công tác văn thư trong quá trình cập nhật văn bản đi/đến vào phần mềm QLVB&ĐH.

Điều 3. Quy định về văn bản điện tử trên phần mềm QLVB&ĐH

1. Nội dung của văn bản điện tử phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc;

c) Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp;

d) Đúng thẩm quyền;

đ) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định hiện hành.

2. Không cập nhật, lưu trữ, xử lý trên phần mềm QLVB&ĐH các văn bản, hồ sơ có các nội dung sau:

a) Thuộc danh mục bí mật Nhà nước, các đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

b) Ảnh hưởng không tốt đến dư luận, không phổ biến rộng rãi;

c) Xâm hại đến quyền lợi, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân;

d) Chứa nội dung xấu, độc hại, những tài liệu mang tính chất đồi trụy gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, văn hóa, xã hội theo quy định hiện hành;

đ) Các loại văn bản khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ là những văn bản sau:

a) Văn bản điện tử chuyển từ văn bản giấy có chữ ký của lãnh đạo, đóng dấu và được ký số bằng chữ ký số của cơ quan, đơn vị phát hành;

b) Văn bản điện tử được ký số bằng chữ ký số của lãnh đạo và chữ ký số của cơ quan, đơn vị phát hành.

4. Văn bản có chữ ký số hợp lệ quy định tại Khoản 3 Điều này được luân chuyển qua phần mềm QLVB&ĐH có giá trị như văn bản giấy (có chữ ký của lãnh đạo, đóng dấu của cơ quan, đơn vị phát hành) và phải được tiếp nhận, xử lý ngay, không cần phải chờ đợi văn bản giấy (trừ những loại văn bản yêu cầu có hồ sơ thẩm định kèm theo).

Điều 4. Cách thức trao đổi trên phần mềm QLVB&ĐH

1. Trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử:

a) Trong phạm vi nội bộ các cơ quan, đơn vị: Văn bản chỉ đạo, điều hành; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; thông báo chung của cơ quan, đơn vị; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc;

b) Giữa các cơ quan, đơn vị: Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý, năm) của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; văn bản đăng ký lịch làm việc với Thường trực UBND tỉnh; văn bản mời dự họp, dự hội nghị và các tài liệu kèm theo; các loại báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm); các văn bản sao y, sao lục, trích lục văn bản của Trung ương; các văn bản gửi đến cơ quan, đơn vị chỉ đề biết; thông báo giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; các loại văn bản, tài liệu khác mà cơ quan, đơn vị nhận văn bản không yêu cầu văn bản giấy;

c) Các loại văn bản khác được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định bổ sung danh mục các loại văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử theo từng giai đoạn, áp dụng cho các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trong tỉnh.

2. Trao đổi dưới dạng hỗn hợp (gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử):

Các loại văn bản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này, khi phát hành văn bản gửi kèm văn bản điện tử qua phần mềm QLVB&ĐH tương ứng nội dung văn bản giấy.

Điều 5. Quản lý, sử dụng phần mềm QLVB&ĐH

1. Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh thống nhất quản lý nhà nước đối với phần mềm QLVB&ĐH và ủy quyền cho Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị quản lý và khai thác sử dụng phần mềm theo quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

2. Thống nhất sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai phục vụ các hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Cập nhật, tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản đến phải đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Đối với văn bản đến được tiếp nhận bằng đường công văn thông thường (văn bản giấy), bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện theo thứ tự các bước sau đây:

a) Bước 1: Chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử bằng hình thức quét (scan);

b) Bước 2: Nhập thông tin văn bản đến vào phần mềm QLVB&ĐH và đính kèm văn bản điện tử;

c) Bước 3: Chuyển văn bản điện tử đến lãnh đạo có thẩm quyền để xử lý trong thời hạn quy định kể từ khi nhận được văn bản đến trên phần mềm QLVB&ĐH.

3. Đối với văn bản đến được tiếp nhận qua chức năng liên thông của phần mềm QLVB&ĐH hoặc hộp thư điện tử công vụ trên hệ thống thư điện tử tỉnh Lào Cai, bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm tra văn bản đến:

a) Trường hợp văn bản đã được ký số hoặc văn bản điện tử được chuyển đổi từ văn bản giấy đã ban hành (có chữ ký của lãnh đạo và con dấu của cơ quan, đơn vị) thì tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm QLVB&ĐH và chuyển đến lãnh đạo có thẩm quyền để xử lý trong thời hạn quy định kể từ khi nhận được văn bản đến điện tử;

b) Các trường hợp văn bản khác, văn thư chủ động báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 7. Phân quyền xử lý văn bản đến

Thông qua chức năng của phần mềm QLVB&ĐH: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo ủy quyền thực hiện xem nội dung văn bản đến, phân quyền đọc, phân quyền xử lý và phối hợp xử lý kèm theo ý kiến chỉ đạo cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức được giao trực tiếp xử lý văn bản đến.

Điều 8. Soạn thảo, trình duyệt, trình ký văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản do cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ trực tiếp tham mưu, hoặc phối hợp xử lý văn bản đến đều phải thực hiện trình duyệt, trình ký văn bản điện tử bằng chức năng của phần mềm QLVB&ĐH.

2. Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc thường xuyên theo dõi, kiểm duyệt dự thảo văn bản do cán bộ, công chức trực tiếp xử lý văn bản trình lên, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký hoàn thành văn bản điện tử bằng chức năng của phần mềm QLVB&ĐH.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thường xuyên truy cập vào phần mềm QLVB&ĐH để duyệt nội dung dự thảo văn bản, ký hoàn thành văn bản điện tử bằng chức năng của phần mềm QLVB&ĐH.

Điều 9. Phát hành văn bản đi

1. Đối với văn bản đi thực hiện trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử quy định tại Khoản 1, Điều 4 của Quy chế này.

Bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị khi nhận được dự thảo văn bản điện tử chuyển đến trên phần mềm QLVB&ĐH đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt nội dung, có trách nhiệm thực hiện theo thứ tự các bước sau đây:

a) Bước 1: Cấp số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản trên phần mềm QLVB&ĐH;

b) Bước 2: Điền đúng số và ngày tháng năm được cấp vào văn bản điện tử và chuyển văn bản điện tử sang định dạng PDF;

c) Bước 3: Chuyển cho lãnh đạo đã duyệt nội dung để thực hiện ký số cá nhân;

d) Bước 4: Thực hiện ký số của cơ quan lên văn bản điện tử đã được ký số của lãnh đạo và chuyển văn bản đến cơ quan nhận theo danh mục ghi ở mục “*Kính gửi*” và “*Nơi nhận*” của văn bản bằng chức năng liên thông của phần mềm QLVB&ĐH.

2. Đối với văn bản đi thực hiện trao đổi dưới dạng hỗn hợp (gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử) quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

Bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị khi nhận được văn bản giấy đã được lãnh đạo có thẩm quyền ký tên, có trách nhiệm thực hiện theo thứ tự các bước sau đây:

a) Bước 1: Cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản trên phần mềm QLVB&ĐH;

b) Bước 2: Ghi đúng số và ngày tháng năm được cấp, làm thủ tục đóng dấu,

phát hành vào văn bản giấy và lưu trữ bản gốc theo quy định về công tác văn thư lưu trữ;

c) Bước 3: Chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử bằng hình thức quét (scan), thực hiện ký số của cơ quan lên văn bản điện tử, đính kèm và thực hiện chuyển văn bản đến cơ quan nhận bằng chức năng liên thông của phần mềm QLVB&ĐH.

Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trong chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày.

2. Ban hành quy chế, quy định sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trong nội bộ cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày. Tổ chức thực hiện đúng quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Thực hiện xử lý văn bản, chỉ đạo, ký duyệt văn bản, hồ sơ công việc trên phần mềm 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 phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm QLVB&ĐH do Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH tổ chức.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, văn thư và quản trị mạng các cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:

a) Thường xuyên sử dụng phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm qua tài khoản sử dụng của cá nhân;

b) Thay đổi mật khẩu đăng nhập và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết;

c) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH do

Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH tổ chức;

d) Kiến nghị chỉnh sửa các chức năng phần mềm QLVB&ĐH gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp;

đ) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng cho đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

2. Trách nhiệm của văn thư:

a) Sử dụng phần mềm QLVB&ĐH để cập nhật, tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi theo quy định tại Điều 6 và Điều 9 Quy chế này;

b) Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp văn bản đi/đến, tình hình xử lý văn bản đi/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;

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

d) Kiến nghị chỉnh sửa các chức năng phần mềm QLVB&ĐH gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp;

đ) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng cho đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

e) Thực hiện các công việc khác trên phần mềm khi được ủy quyền.

3. Trách nhiệm của quản trị mạng:

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 phần mềm QLVB&ĐH;

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị phần mềm danh mục trong phần mềm QLVB&ĐH, 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, vận hành phần mềm QLVB&ĐH; phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) hoặc cập nhật, nâng cấp phần mềm QLVB&ĐH;

d) Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm QLVB&ĐH (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông).

Điều 12. Trách nhiệm của 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 phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm 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 phần mềm QLVB&ĐH cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Dự toán kinh phí duy trì, phát triển, triển khai nhân rộng phần mềm QLVB&ĐH và hạ tầng kỹ thuật CNTT, trang thiết bị CNTT để đảm bảo cho phần mềm hoạt động ổn định.

3. Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm QLVB&ĐH 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 phần mềm QLVB&ĐH chỉnh sửa, khắc phục.

5. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng phần mềm QLVB&ĐH cho các cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng của phần mềm QLVB&ĐH.

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

2. Đảm bảo vận hành phần mềm QLVB&ĐH thông suốt trên mạng diện rộng của tỉnh và mạng Internet.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho phần mềm QLVB&ĐH; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì phần mềm vận hành thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu; đảm bảo việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

4. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản phần mềm QLVB&ĐH. Đảm bảo tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới.

5. Chỉnh sửa các chức năng, khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ, báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị.

2. Sở Tài chính tham mưu, trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hàng năm cho việc thuê dịch vụ phần mềm QLVB&ĐH trên địa bàn tỉnh.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 gặp vướng mắc, phát sinh 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 TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong