

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2025

**BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH CÁC NỘI DUNG DỰ THẢO
QUYẾT ĐỊNH SỐ 50/2020/QĐ-UBND NGÀY 31/12/2020
VỚI BẢN DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH THAY THẾ**

QUYẾT ĐỊNH SỐ 50/2020/QĐ-UBND	DỰ THẢO VĂN BẢN	THUYẾT MINH
Tên Quyết định	Tên Quyết định	
Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La	Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La	Điều chỉnh tên để đảm bảo theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 19, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg
Căn cứ pháp lý	Căn cứ pháp lý	
Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi, bổ sung ngày 22 tháng 11 năm 2019; Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 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; 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; Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP	Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025; Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2023; Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ; Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp	Cập nhật, bổ sung theo các văn bản mới như: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, Luật Giao dịch điện tử năm 2023, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 147/2024/NĐ-CP...

<p>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"; Căn cứ Thông tư 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;</p>	<p>luật; Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 24/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước; Căn cứ Thông tư 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.</p>	
<p>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. b) Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La.</p>	<p>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 1. Quy chế này quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La (<i>gọi tắt là Hệ thống QLVB&ĐH</i>). 2. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật. 3. Những nội dung liên quan tới việc sử dụng (<i>tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, phát hành</i>) và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 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 và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.</p>	<p>Tách riêng điều khoản về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng, đồng thời bổ sung thêm một số nội dung cho phù hợp với quy định hiện hành</p>

	<p>Điều 2. Đối tượng áp dụng</p> <p>1. Quy chế này được áp dụng cho các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) được cấp tài khoản để tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và vận hành Hệ thống QLVB&ĐH tại các cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống QLVB&ĐH cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La.</p> <p>3. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 1 Điều này thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh áp dụng các quy định tại Quy chế này.</p>	
<p>Điều 2. Giải thích từ ngữ</p> <p>Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:</p> <p>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.</p> <p>2. Cơ sở dữ liệu (Database): Là một hệ thống các thông tin có cấu trúc được lưu trữ tập trung trên máy tính</p>	<p>Điều 3. Giải thích từ ngữ</p> <p>1. Hệ thống QLVB&ĐH tỉnh Sơn La là một ứng dụng công nghệ thông tin 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.</p> <p>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</p>	<p>Kế thừa Điều 2, Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>người sử dụng hay nhiều chương trình ứng dụng với nhiều mục đích khác nhau.</p> <p>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.</p>	
<p>Điều 3. Các nguyên tắc chung</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 4. Các nguyên tắc chung</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Kế thừa Điều 3, Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND</p>
	<p>Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống QLVB và ĐH</p> <p>Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua Hệ thống QLVB&ĐH áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của</p>	<p>Bổ sung mới để đảm bảo theo quy định Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</p>

<p>Điều 4. Tên miền và định dạng tài khoản người dùng</p> <p>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</p> <p>2. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống của từng cơ quan, đơn vị.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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”.</p>	<p>Chính phủ về công tác văn thư.</p> <p>Điều 6. Địa chỉ, tên của Hệ thống và tài khoản truy cập Hệ thống QLVB&ĐH</p> <p>1. Tên gọi chính thức của Hệ thống: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La.</p> <p>2. Tên miền chung để truy cập Hệ thống QLVB&ĐH của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La là: qlvb.sonla.gov.vn</p> <p>3. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống của từng cơ quan, đơn vị.</p> <p>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;</p> <p>b) Tên miền truy cập Hệ thống của Ủy ban nhân dân các xã, phường: Sử dụng tên của Ủy ban nhân dân cấp xã tương ứng bằng chữ in thường, tiếng Việt, viết liền không khoảng trống và không dấu.</p> <p>4. 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>.</p> <p>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>.</p>	<p>Bổ sung thêm tên gọi chính thức của hệ thống để đảm bảo thống nhất trong quá trình triển khai thực hiện</p>
	<p>Điều 7. Quy định về thể thức và kỹ thuật, định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống QLVB&ĐH</p> <p>1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử</p> <p>a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại</p>	<p>Bổ sung thêm quy định về thể thức và kỹ thuật, định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống QLVB&ĐH để đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số</p>

	<p>Điều 71 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Phụ lục I kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p> <p>2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.</p> <p>3. Định dạng văn bản điện tử</p> <p>a) Thực hiện theo quy định tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT, cụ thể: Các tài liệu văn bản (có định dạng: *.txt; *.rtf; *.doc; *.docx; *.odt; *.pdf); các tài liệu bảng tính (có định dạng: *.csv; *.xls; *.xlsx; *.ods); các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.</p> <p>b) Văn bản được ký số được định dạng: *.pdf.</p> <p>4. Tên tệp tin (<i>file</i>) đính kèm trên phần mềm gồm các ký tự, số, có độ dài không quá 50 ký tự (<i>Tên file không được sử dụng tên tiếng Việt có dấu và các ký tự đặc biệt</i>) dung lượng mỗi tệp tin không quá 50Mb.</p>	<p>187/2025/NĐ-CP, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT</p>
	<p>Điều 8. Kết nối với các Hệ thống quản lý văn bản khác</p> <p>1. Triển khai, theo dõi, đánh giá kết quả ứng dụng Hệ thống</p>	<p>Bổ sung thêm quy định để quy định việc kết nối Hệ thống QLVB&ĐH với các hệ thống khác</p>

	<p>QLVB&ĐH trong cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo sự đồng bộ trong vận hành và kết nối, chia sẻ dữ liệu.</p> <p>2. Hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh phải được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản nội tỉnh, Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản 03 cấp theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và kết nối với các hệ thống thông tin của Bộ, ngành, Trung ương theo quy định.</p> <p>3. Sử dụng mã định danh của cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Hệ thống QLVB&ĐH phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị của tỉnh.</p>	
<p>Điều 5. Quản lý cơ sở dữ liệu</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>Điều 9. Quản lý cơ sở dữ liệu</p> <p>1. Toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống QLVB&ĐH 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.</p> <p>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 QLVB&ĐH của các cơ quan, đơn vị cho UBND tỉnh Sơn La (qua Sở Khoa học và Công nghệ).</p>	<p>Kế thừa Điều 5, Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND và sửa cụm từ Sở Thông tin và Truyền thông thành Sở Khoa học và Công nghệ</p>
	<p>Điều 10. Luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan</p> <p>Việc luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB&ĐH trong nội bộ cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bằng quy chế cụ thể hoặc quy trình nội bộ, bảo đảm tuân thủ theo quy trình khép kín từ khâu tiếp nhận đến khâu xử lý và kết thúc; xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân về chất lượng, tiến độ và khối lượng công việc.</p>	<p>Bổ sung quy định luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan giúp xác định được rõ trách nhiệm của các tổ chức cá nhân trong việc triển khai công việc</p>

	<p>Điều 11. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến</p> <p>1. Đối với Văn thư đơn vị</p> <p>a) Thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.</p> <p>b) Đăng ký văn bản đến: Tiếp nhận văn bản và đăng ký trên Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký trên 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 sỏ để quản lý.</p> <p>c) Chuyển giao văn bản điện tử: Trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.</p> <p>d) Trường hợp văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn thì cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ chuyển tới bộ phận, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.</p> <p>2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Chuyển, phân công văn bản đến các cá nhân hoặc phòng, ban, bộ phận được giao xử lý.</p> <p>3. Đối với cá nhân xử lý văn bản</p> <p>a) Tiếp nhận văn bản đến được phân công.</p> <p>b) Văn bản được phân công xử lý chính, cá nhân kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản tổ chức thực hiện.</p> <p>c) Văn bản được phân công phối hợp, cá nhân cho ý kiến gửi đến người xử lý chính để tham mưu thực hiện.</p>	<p>Bổ sung để đảm bảo theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 9, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg</p>
	<p>Điều 12. Xử lý và phát hành văn bản đi</p> <p>1. Đối với cá nhân xử lý văn bản</p> <p>a) Dự thảo văn bản đi theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>b) Trường hợp phải phối hợp xử lý, chuyển dự thảo văn bản xin ý</p>	<p>Bổ sung để đảm bảo theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>

kiến đóng góp; tiếp thu ý kiến để hoàn thiện dự thảo.

c) Trình dự thảo văn bản đã hoàn thiện tới Lãnh đạo được phân công phụ trách xem xét, ký tắt trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành.

2. Đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

a) Xem xét cho ý kiến, duyệt nội dung văn bản theo hồ sơ do cá nhân, cơ quan, đơn vị trình.

b) Thực hiện ký số ban hành văn bản trên Hệ thống.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cá nhân trong cơ quan thay mình thực hiện: Phân công xử lý văn bản, giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị.

d) Thường xuyên theo dõi văn bản trên Hệ thống để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, khắc phục.

3. Đối với Văn thư

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký bản chính thức và chuyển trên Hệ thống, thực hiện các việc sau:

a) Cấp số, thời gian của văn bản đi từ Hệ thống.

b) Ghi đúng số và thời gian văn bản đi vừa được cập nhật trên phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.

c) Thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan và phát hành văn bản theo quy định.

d) Thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản giấy (nếu có) và phát hành văn bản điện tử theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục kèm theo, phải đính kèm đủ các phụ lục của văn bản và phải thực hiện ký số các phụ lục theo quy định.

	<p>Trường hợp không phát hành văn bản giấy mà chỉ phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống qua mạng, Văn thư thực hiện các điểm a, b, c khoản này và phát hành theo quy định.</p>	
	<p>Điều 13. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác. 3. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành; cập nhật các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống. 4. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu. 5. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. 	<p>Bổ sung quy định về tạo lập hồ sơ điện tử để đảm bảo theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</p>
	<p>Điều 14. Lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử</p>	<p>Bổ sung thêm quy định lưu trữ văn bản và hồ sơ điện</p>

	<p>1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB&ĐH phải tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, các quy định hiện hành của Luật Lưu trữ, các văn bản liên quan và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.</p> <p>2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (nếu có) vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.</p> <p>3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định</p>	<p>từ để đảm bảo theo quy định tại Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Luật lưu trữ</p>
	<p>Điều 15. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật</p> <p>1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.</p> <p>2. Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống QLVB&ĐH.</p>	<p>Bổ sung quy định để đảm bảo hạ tầng trong việc triển khai, sử dụng hệ thống của các cơ quan, tổ chức</p>
	<p>Điều 16. Sao lưu văn bản điện tử (cơ sở dữ liệu)</p> <p>1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên Hệ thống QLVB&ĐH để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu</p>	<p>Văn bản điện tử trên hệ thống là tài sản của UBND tỉnh, vì vậy cần phải quy định định kỳ sao lưu</p>

	<p>trên máy chủ do Đơn vị cung cấp dịch vụ và Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.</p> <p>2. Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm thực hiện các biện pháp lưu trữ, dự phòng dữ liệu của hệ thống, sao lưu định kỳ (<i>01 lần/ngày</i>), đột xuất theo yêu cầu và phục hồi kịp thời nguyên trạng cơ sở dữ liệu văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB&ĐH khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.</p>	
	<p>Điều 17. Bảo đảm an toàn thông tin</p> <p>1. Các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ phụ trách an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin.</p> <p>2. Cá nhân thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho tài khoản do mình quản lý và cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên Hệ thống QLVB&ĐH.</p>	<p>Bổ sung để đảm bảo theo quy định tại Luật an toàn thông tin mạng; Điều 13, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg</p>
	<p>Điều 18. Xử lý sự cố kỹ thuật</p> <p>1. Cá nhân được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH khi gặp sự cố phải thông báo cho người được phân công phụ trách quản lý Hệ thống QLVB&ĐH tại cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống để được hướng dẫn xử lý kịp thời.</p> <p>2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và khắc phục sự cố về kỹ thuật và lỗi trên Hệ thống QLVB&ĐH.</p>	<p>Bổ sung quy định Xử lý sự cố kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu đảm bảo Hệ thống hoạt động hiệu quả, thông suốt</p>
<p>Điều 6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị</p> <p>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.</p> <p>2. Ban hành quy định sử dụng Hệ thống trong nội bộ cơ quan, đơn vị để</p>	<p>Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị</p> <p>1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị</p> <p>a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; ban hành Quy chế thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.</p> <p>b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên Hệ</p>	<p>Điều chỉnh, bổ sung để đảm bảo quy định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng hệ thống, đồng thời quy định trách nhiệm của thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị và trách nhiệm của cá nhân vào chung một điều.</p>

<p>chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tích hợp trên Hệ thống theo đúng quy định.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Điều 7. Cán bộ, công chức, viên chức, văn thư và quản trị mạng các cơ quan, đơn vị</p> <p>1. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị:</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>thống QLVB và ĐH theo đúng quy định. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong sử dụng chữ ký số cá nhân để phê duyệt văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống QLVB&ĐH.</p> <p>c) Tùy theo tình hình của từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc cho phép cá nhân nghỉ việc hoặc chuyển công tác được phép tải dữ liệu trên tài khoản Hệ thống QLVB&ĐH.</p> <p>d) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản lý, theo dõi Phần mềm của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Trách nhiệm của các cá nhân</p> <p>a) Sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc thường xuyên và nghiêm túc.</p> <p>b) Cá nhân có trách nhiệm bàn giao lại tài khoản do mình quản lý trên Hệ thống QLVB&ĐH cho cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác.</p> <p>c) Các cá nhân được cấp tài khoản truy cập Hệ thống có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đúng mục đích; bảo mật thông tin tài khoản sau khi tiếp nhận và chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản hệ thống của mình.</p> <p>3. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống QLVB&ĐH</p> <p>a) Quản trị Hệ thống QLVB&ĐH; định kỳ báo cáo lãnh đạo về tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB&ĐH và các vấn đề mới phát sinh.</p> <p>b) Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong Hệ thống QLVB&ĐH theo các quy định hiện hành của nhà nước.</p>	
--	--	--

<p>nhân trong việc trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên Hệ thống;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2. Văn thư của các cơ quan, đơn vị:</p> <p>a) Sử dụng Hệ thống để quản lý, cập nhật, tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi theo quy định;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) Thực hiện các công việc khác trên Hệ thống khi được ủy quyền.</p> <p>3. Quản trị mạng của các cơ quan, đơn vị:</p> <p>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;</p> <p>b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị phần mềm danh mục trong Hệ thống, trực tiếp sửa đổi, bổ</p>		
---	--	--

<p>sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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).</p>		
<p>Điều 8. Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các</p>	<p>Điều 19. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ</p> <p>1. Tham mưu, trình UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ về tình hình triển khai, sử dụng của các cơ quan, đơn vị.</p> <p>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 thông tin.</p> <p>3. Tổ chức 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.</p> <p>4. Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng của Hệ thống và các</p>	<p>Thay thế cụm từ “Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông” thành “Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ”; Bổ sung thêm khoản 7, trên cơ sở kế thừa tại khoản 1, Điều 10, Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND</p>

<p>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.</p> <p>5. Là đơn vị quản trị hệ thống quản lý 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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>5. Là đơn vị quản trị hệ thống quản lý 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.</p> <p>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.</p> <p>7. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.</p>	
	<p>Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ</p> <p>Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.</p>	<p>Bổ sung quy định trách nhiệm của Sở Nội vụ để đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao</p>
	<p>Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính</p> <p>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 QLVB&ĐH tỉnh Sơn La.</p>	<p>Kế thừa khoản 2, Điều 10, Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND</p>
<p>Điều 9. Đơn vị cung cấp dịch vụ</p> <p>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.</p> <p>2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo</p>	<p>Điều 23. Trách nhiệm của Đơn vị cung cấp dịch vụ</p> <p>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.</p>	<p>Kế thừa Điều 9, Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND</p>

<p>an toàn, bảo mật thông tin cho Hệ thống theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>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).</p> <p>4. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị 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.</p> <p>5. Đảm bảo vận hành Hệ thống thông suốt trên mạng truyền số liệu chuyên dùng tỉnh, mạng Internet.</p> <p>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.</p> <p>7. Chính sửa các tính năng, 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).</p> <p>8. Kịp thời nâng cấp, chính 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.</p> <p>9. Thực hiện Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) về tình hình</p>	<p>2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cho Hệ thống QLVB&ĐH theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p> <p>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 Khoa học và Công nghệ).</p> <p>4. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị 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.</p> <p>5. Đảm bảo vận hành Hệ thống thông suốt trên mạng truyền số liệu chuyên dùng tỉnh, mạng Internet.</p> <p>6. Thông báo bằng văn bản (trước 03 ngày làm việc) cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống 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.</p> <p>7. Chính sửa các tính năng, khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan (trong vòng 48 giờ, kể từ khi nhận được thông báo lỗi hệ</p>	
---	--	--

<p>hoạt động của Hệ thống.</p>	<p>thống).</p> <p>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.</p> <p>9. Thực hiện Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) về tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB&ĐH.</p>	
<p>Điều 10. Tổ chức thực hiện</p> <p>1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ, báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai, thực hiện của các cơ quan, đơn vị.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		<p>Đã được kế thừa tại Khoản 7, Điều 19; Điều 21</p>