Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 29.11.2021 16:09:49 +07:00

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3760/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 11 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 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 Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban

nhân dân Thành phố về cập nhật Kiến trúc Chính quyền điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 47/TTr-STTTT ngày 22 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 4556/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; thành phố Thủ Đức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Anh Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3760/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (trừ những loại văn bản mật theo quy định).

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước của Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) thuộc các cơ quan, tổ chức này khi quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Hệ thống quản lý tài liệu điện tử): là Hệ thống thông tin được xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Hệ thống này bao gồm Hệ thống quản lý văn bản, và hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức và nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là HCM LGSP).

2. Hồ sơ: là tập hợp các văn bản, tài liệu 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 và quyền hạn của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

3. Văn bản đi: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

4. Văn bản đến: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

5. 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.

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. Bản chính văn bản giấy: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

Điều 3. Mục đích quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và an toàn thông tin của văn bản điện tử khi được trao đổi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Thống nhất quy trình, phương thức trao đổi văn bản điện tử Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo đúng quy định của pháp luật hành chính.

3. Tạo điều kiện tiết giảm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển chính quyền điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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. Bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức có giá trị pháp lý như bản chính.

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

4. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1, 2 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị và giữa các cơ quan, tổ chức với nhau.

2. Tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và 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.

3. Trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định tại Thông tư số 27/2017/TT-BTTTT ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, vận hành, kết nối, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước.

4. Ý kiến chỉ đạo, điều hành tại văn bản hợp lệ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này được trao đổi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có giá trị tương đương với ý kiến được ghi trên văn bản giấy.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 6. Tính hợp lệ của văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về việc 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 31 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 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; định dạng văn bản thực hiện theo quy định tại 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.

2. Văn bản điện tử khi chuyển qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải có chữ

ký số theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử không kèm văn bản giấy

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 775/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy và Công văn số 949/UBND-HCTC ngày 19 tháng 03 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tổ chức thực hiện Công văn số 775/VPCP-KSTT về danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy.

Điều 8. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Cơ quan, tổ chức khi phát hành văn bản điện tử phải sử dụng mã định danh (theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố) khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 9. Chữ ký số trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

Văn bản điện tử luân chuyển trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được tích hợp chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số

Điều 10. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư cơ quan, tổ chức phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này 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 quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan, tổ chức báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

d) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi,

bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để bên gửi biết.

2. Đăng ký văn bản điện tử đến

Văn thư cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử 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.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b) Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 11. Xử lý, ban hành và phát hành văn bản đi

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập,

xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

b) Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

c) Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật được phát hành đến Bên nhận thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

c) 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.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

e) 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 tài liệu điện tử cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

4. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

5. Chữ ký số của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

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 ảnh đồ họa mạng di động (Portable Network Graphics - .png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của 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.

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

+ 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: 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.

- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Điều 12. Cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (account) để truy cập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng hệ thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Khi chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức mới hoặc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ mới tại cơ quan, tổ chức, cá nhân phải liên hệ với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào hệ thống và được đào tạo, hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống.

3. Phải thường xuyên sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để kịp thời tiếp nhận và xử lý các văn bản, công việc được phân công theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân công và đúng quy trình được cơ quan, tổ chức quy định.

4. Bảo vệ mật khẩu, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

5. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra trên hệ thống, phải ghi nhận lại sự cố và nhanh chóng thông báo với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

Điều 13. Các đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, cơ quan, tổ chức đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định tại Khoản 3, Điều 11 nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc quản lý các tài khoản đăng nhập (gồm: tạo mới, xóa, chỉnh sửa…) vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cá

nhân thuộc cơ quan, tổ chức.

3. Khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chức vụ của cá nhân tại cơ quan, tổ chức:

a) Trường hợp nghỉ việc, về hưu hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác: thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên hệ thống của đơn vị, đảm bảo cá nhân không đăng nhập và sử dụng được Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Đơn vị lưu ý không xóa tài khoản của cá nhân để tránh trường hợp mất quá trình xử lý của văn bản, công việc;

b) Trường hợp tiếp nhận cá nhân mới: thực hiện tạo mới và phân quyền tài khoản người dùng để đăng nhập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

c) Trường hợp thay đổi chức vụ hoặc vị trí công tác của cá nhân tại cơ quan, tổ chức: thực hiện phân quyền, chỉnh sửa và cập nhật thông tin tài khoản người dùng trên Hệ thống.

4. Trong trường hợp Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, đơn vị phải tiến hành xử lý công việc trên giấy hoặc công cụ khác. Đồng thời, cơ quan, tổ chức phải nhanh chóng liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Sau khi sự cố đã được khắc phục, đơn vị phải kiểm tra lại tính ổn định của Hệ thống và thực hiện cập nhật các thông tin đã xử lý vào Hệ thống.

5. Định kỳ hàng ngày sao lưu dữ liệu văn bản tại đơn vị để đảm bảo an toàn, an ninh cho Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

6. Khi triển khai hay sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị cần phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiệc việc liên thông kết nối với nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP).

7. Gửi văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp mới, bổ sung, hủy bỏ mã định danh.

Điều 14. Công tác đảm bảo an toàn thông tin

1. Sử dụng Mạng đô thị băng thông rộng của Thành phố (Metronet) hoặc hệ thống từ xa bằng mạng riêng ảo (VPN) để kết nối với máy chủ cài đặt Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức tại Trung tâm dữ liệu thành phố trong quá trình cập nhật mã nguồn hoặc sao lưu hệ thống cơ sở dữ liệu.

2. Sử dụng giao thức an toàn HTTPS (TLS 1.0 trở lên) khi gửi, nhận văn bản

điện tử trên hệ thống liên thông.

3. Thực hiện quét, kiểm tra và diệt mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Đảm bảo tập tin (file) văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm hoặc bị nhúng các mã độc.

4. Có các biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA HỆ THỐNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 15. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Thực hiện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu và báo cáo về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Thành phố cho Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Điều 16. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, quản lý, vận hành nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP); thực hiện kết nối với nền tảng tích hợp chia sẻ dữ liệu quốc gia.

2. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị về việc sử dụng mã định danh đơn vị, mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các đơn vị 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 đơn vị vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các đơn vị trên địa bàn Thành phố.

3. Đảm bảo nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) hoạt động ổn định và liên tục; hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc kết nối Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị với HCM LGSP.

4. Hướng dẫn thủ tục đăng ký chứng thư số cho các đơn vị và cá nhân; hướng dẫn kỹ thuật cho các đơn vị trong việc ứng dụng chữ ký số trong việc phát hành văn

bản điện tử qua mạng.

5. Căn cứ nhu cầu của các đơn vị hàng năm, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư để lập kế hoạch kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

6. Thường xuyên theo dõi hoạt động của Hệ thống và tiếp nhận thông tin, thông báo sự cố kỹ thuật từ các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

7. Hỗ trợ các đơn vị xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi xảy ra trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong thời gian sớm nhất.

8. Phối hợp với cơ quan, tổ chức đề nghị kiểm tra việc thực hiện nhận văn bản từ nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) về đơn vị trong trường hợp các văn bản chưa được tiếp nhận trong thời gian 3 - 4 ngày làm việc.

9. Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các đơn vị hàng năm, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố hình thức khen thưởng hoặc xử lý các vi phạm phù hợp.

Điều 17. Các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức.

2. Quán triệt và chỉ đạo các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong tác nghiệp hàng ngày.

3. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị.

4. Thường xuyên theo dõi hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức. Tổng kết, báo cáo tình hình sử dụng về Sở Thông tin và Truyền thông hàng quý để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Đơn vị thực hiện khi tham gia liên thông gửi nhận văn bản điện tử liên thông phải có bộ phận giám sát trạng thái liên thông văn bản theo Quyết định 28/2018/QĐ-TTg. Nếu văn bản không gửi đến nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) được hoặc đơn vị nhận không phản hồi được trạng thái đã nhận thì đơn vị gửi có trách nhiệm báo Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp kiểm

tra xử lý.

6. Liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông khi cần hỗ trợ về kỹ thuật, khắc phục sự cố hoặc hướng dẫn sử dụng, vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tuân thủ và thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

2. Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hàng năm trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ thì áp dụng theo các quy định mới được ban hành./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ