

Số: **850**/QĐ-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày **10** tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động
của các cơ quan quản lý giáo dục các cấp và các cơ sở giáo dục
trên địa bàn tỉnh Hòa Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 2/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 14/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 30/3/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy Sở GD&ĐT Hòa Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ sở Giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng ban chức năng, nghiệp vụ Sở; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./.*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP, CNTT.(NVH30).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc

QUY ĐỊNH
ỨNG DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ GIÁO DỤC CÁC CẤP VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÒA BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 850/QĐ-SGD&ĐT ngày 10 tháng 6 năm 2016
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động nội bộ của các đơn vị, trường học, giữa các đơn vị, trường học với nhau và giữa các đơn vị, trường học với các tổ chức, cá nhân và nhân dân trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

2. Văn bản điện tử được áp dụng tại quy định này là những văn bản được sử dụng trên các phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, Quản lý hồ sơ một cửa, Đăng ký lịch họp và phát hành giấy mời, Theo dõi văn bản và ý kiến chỉ đạo, Hệ thống thư điện tử công vụ; Trang thông tin điện tử; Hệ thống một cửa điện tử; Hệ thống dịch vụ công trực tuyến và các hệ thống thông tin khác được triển khai theo sự chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh Hòa Bình.

3. Các văn bản mật và các văn bản không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng, đơn thư khiếu nại tố cáo của tổ chức công dân không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân sau:

1. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở;
2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
3. Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Mục đích của việc áp dụng Văn bản điện tử

1. Tăng cường hiệu quả ứng dụng CNTT trong hoạt động giáo dục; phát huy hiệu quả chỉ đạo, điều hành qua môi trường mạng, phục vụ người dân và các tổ chức tốt hơn; thúc đẩy cải cách hành chính và nâng cao chỉ số mức độ sẵn sàng ứng dụng CNTT.

2. Thống nhất sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi giữa cơ quan quản lý giáo dục các cấp với nhau, hoặc giữa cơ quan quản lý giáo dục với các cơ sở giáo dục và đào tạo (trừ văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 1).

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu. Văn bản điện tử được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

2. Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử của các cơ quan quản lý giáo dục các cấp và các cơ sở giáo dục là phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, xử lý văn bản đi đến; trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu của các cơ quan, đơn vị, trường học.

3. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử là khi nội dung của văn bản điện tử chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử.

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

5. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử an toàn, bảo đảm tính xác thực của người hoặc tổ chức có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và tính toàn vẹn của nội dung trên văn bản điện tử đó.

6. Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan quản lý giáo dục các cấp và các cơ sở giáo dục là việc cơ quan nhà nước sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận qua mạng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của cơ quan nhà nước và giữa các cơ quan nhà nước, trong giao dịch của cơ quan nhà nước với các tổ chức và cá nhân.

Điều 5. Nguyên tắc chung

1. Phông chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

2. Cơ quan quản lý giáo dục các cấp và các cơ sở giáo dục tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng quy định của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

3. Cơ quan quản lý giáo dục các cấp và các cơ sở giáo dục có quyền từ chối nhận văn bản điện tử được truyền đưa trên môi trường mạng nếu độ tin cậy và bí mật thông tin của văn bản này không được bảo đảm nhưng phải chịu trách nhiệm về việc đó.

4. Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn, an ninh thông tin.

5. Quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử thực hiện theo Quy định này đồng thời tuân thủ các quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.
3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.
4. Trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II TÍNH PHÁP LÝ CỦA VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Tính pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được quy định tại Khoản 1 Điều 9 có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục.
2. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan quản lý giáo dục không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.
3. Thông tin trong văn bản điện tử không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Văn bản điện tử được thể hiện dưới hình thức chứng từ, biểu mẫu, hồ sơ, giấy phép, giấy chứng nhận và các hình thức tương tự khác ở dạng thông điệp dữ liệu.
4. Văn bản điện tử có giá trị như văn bản giấy: Trường hợp pháp luật yêu cầu thông tin phải được thể hiện bằng văn bản thì văn bản điện tử được xem là đáp ứng yêu cầu này nếu thông tin chứa trong văn bản điện tử đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.
5. Văn bản điện tử có giá trị như bản gốc khi đáp ứng được các điều kiện sau đây:
 - a) Nội dung của văn bản điện tử được bảo đảm toàn vẹn kể từ khi được khởi tạo lần đầu tiên dưới dạng một văn bản điện tử hoàn chỉnh. Nội dung của văn bản điện tử được xem là toàn vẹn khi nội dung đó chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử;
 - b) Nội dung của văn bản điện tử có thể truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết.
6. Văn bản điện tử có giá trị làm chứng cứ
 - a) Văn bản điện tử không bị phủ nhận giá trị dùng làm chứng cứ chỉ vì đó là một văn bản điện tử.

b) Giá trị chứng cứ của văn bản điện tử được xác định căn cứ vào độ tin cậy của cách thức khởi tạo, lưu trữ hoặc truyền gửi văn bản điện tử; cách thức bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử; cách thức xác định người khởi tạo và các yếu tố phù hợp khác.

Điều 8. Giá trị pháp lý của Thông điệp dữ liệu

1. Hình thức thể hiện thông điệp dữ liệu: Thông điệp dữ liệu được thể hiện dưới hình thức trao đổi dữ liệu điện tử, chứng từ điện tử, thư điện tử, điện tín, điện báo, fax và các hình thức tương tự khác.

2. Giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu: Thông tin trong thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. Thông điệp dữ liệu có giá trị như văn bản: Trường hợp pháp luật yêu cầu thông tin phải được thể hiện bằng văn bản thì thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng yêu cầu này nếu thông tin chứa trong thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.

4. Thông điệp dữ liệu có giá trị như bản gốc: thông điệp dữ liệu có giá trị như bản gốc khi đáp ứng được các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của thông điệp dữ liệu được bảo đảm toàn vẹn kể từ khi được khởi tạo lần đầu tiên dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Nội dung của thông điệp dữ liệu được xem là toàn vẹn khi nội dung đó chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị thông điệp dữ liệu;

c) Nội dung của thông điệp dữ liệu có thể truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết.

5. Thông điệp dữ liệu có giá trị làm chứng cứ

a) Thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị dùng làm chứng cứ chỉ vì đó là một thông điệp dữ liệu.

b) Giá trị chứng cứ của thông điệp dữ liệu được xác định căn cứ vào độ tin cậy của cách thức khởi tạo, lưu trữ hoặc truyền gửi thông điệp dữ liệu; cách thức bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu; cách thức xác định người khởi tạo và các yếu tố phù hợp khác.

c) Trường hợp pháp luật yêu cầu chứng từ, hồ sơ hoặc thông tin phải được lưu trữ thì chứng từ, hồ sơ hoặc thông tin đó có thể được lưu trữ dưới dạng thông điệp dữ liệu khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Nội dung của thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

- Nội dung của thông điệp dữ liệu đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác nội dung dữ liệu đó;

- Thông điệp dữ liệu đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

- Nội dung, thời hạn lưu trữ đối với thông điệp dữ liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Những loại văn bản bắt buộc áp dụng trong cơ quan quản lý giáo dục

1. Những loại văn bản sau đây bắt buộc áp dụng trong cơ quan quản lý giáo dục và có giá trị pháp lý tương đương và thay thế văn bản giấy:

- a) Giấy mời họp, thư mời, giấy triệu tập họp;
- b) Báo cáo tháng, quý, 06 tháng và các báo cáo theo yêu cầu;
- c) Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp;
- d) Văn bản gửi lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”);
- e) Thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc;
- g) Chương trình công tác, lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý, ...) của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT huyện, thành phố, các cơ sở giáo dục ...;
- h) Văn bản chỉ đạo, điều hành;
- i) Các tài liệu phục vụ cuộc họp, hội nghị, trao đổi công việc,... để nghiên cứu trước hoặc để góp ý; các văn bản sao y;
- k) Biểu mẫu đăng ký thủ tục hành chính trực tuyến;
- l) Ngoài ra, tùy theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản khác để gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy trong nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

2. Những văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này khi phát hành qua hệ thống Website ngành bắt buộc phải thực hiện phát hành văn bản giấy kèm theo.

Điều 10. Triển khai xử lý văn bản điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị khi nhận được văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này phải xử lý theo yêu cầu của văn bản điện tử một cách kịp thời được quy định trên văn bản điện tử và không cần văn bản giấy.

2. Sử dụng các hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này để gửi văn bản xử lý đến “Nơi nhận” sau khi được lãnh đạo đơn vị phê duyệt văn bản điện tử.

3. Tổ chức/công dân giao dịch dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thông qua hệ thống Cổng/Trang thông tin điện tử các cơ quan nhà nước sử dụng biểu mẫu điện tử và văn bản điện tử. Đối với các dịch vụ công cần hồ sơ gốc để lưu trữ, toàn bộ giao dịch cho đến khi có kết quả đều thực hiện trên môi trường mạng và văn sử dụng văn bản điện tử do Tổ chức/công dân đăng ký. Tổ chức/công dân chỉ đến nộp hồ sơ gốc 1 lần cùng với thời điểm nhận kết quả và đóng phí, lệ phí (nếu có).

4. Đối với văn bản điện tử được cung cấp bởi Tổ chức/Công dân có sử dụng chữ ký số thì không cần nộp hồ sơ gốc.

5. Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước dưới hình thức điện tử được xác lập trên cơ sở quy định của cơ quan đó nhưng không được trái với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Giá trị pháp lý của chữ ký điện tử

1. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu chữ ký điện tử được sử dụng để ký thông điệp dữ liệu đó đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phương pháp tạo chữ ký điện tử cho phép xác minh được người ký và chứng tỏ được sự chấp thuận của người ký đối với nội dung thông điệp dữ liệu;

b) Phương pháp đó là đủ tin cậy và phù hợp với mục đích mà theo đó thông điệp dữ liệu được tạo ra và gửi đi.

2. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, tổ chức thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bởi chữ ký điện tử của cơ quan, tổ chức đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 22 của Luật Giao dịch điện tử và chữ ký điện tử đó có chứng thực.

Điều 12. Quản lý và bảo quản dữ liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

5. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

6. Văn phòng Sở phối hợp với Tổ Công nghệ Thông tin Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc xây dựng phương án đảm bảo việc quản lý và lưu trữ điện tử.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 13. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 14. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, trường học

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Điều 15. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

2. Cơ quan, trường học có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa.

3. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị, trường học phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 16. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu, đảm bảo theo quy định của pháp luật.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 17. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Cơ quan, trường học có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

3. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

Điều 18. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, đơn vị, trường học thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

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

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

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 20. Trách nhiệm quản lý nhà nước về văn bản điện tử

1. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp Tổ Công nghệ thông tin thống nhất việc quản lý văn bản điện tử được lưu trữ trên các hệ thống thông tin của ngành.

2. Tổ Công nghệ thông tin bảo đảm các điều kiện về cơ sở hạ tầng, kỹ thuật để triển khai ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, trường học.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Khẩn trương ban hành quy định bắt buộc thực hiện quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong quy trình công việc của cơ quan;

2. Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số trong các hệ thống thông tin nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi văn bản giấy có chữ ký và dấu qua đường bưu

điện bằng việc gửi văn bản điện tử có chữ ký số qua mạng trong một số văn bản bắt buộc;

3. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin;

4. Tổ Công nghệ thông tin xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử liên thông giữa các đơn vị, trường học.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính bảo đảm kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động, mở rộng kết nối đến cấp phường, xã tại các địa phương, coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua môi trường mạng; thường xuyên chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trực thuộc sử dụng văn bản điện tử phục vụ quản lý, điều hành và trao đổi thông tin để thay thế văn bản giấy; quán triệt chỉ đạo việc gửi kèm hồ sơ, văn bản điện tử khi trình các cấp có thẩm quyền một cách kịp thời, tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Thực hiện nghiêm các quy định về việc sử dụng và trao đổi văn bản điện tử trong công việc.

2. Sử dụng các hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này để trao đổi văn bản điện tử trong công việc; có trách nhiệm xử lý, quản lý, lưu trữ, bảo mật các văn bản điện tử theo quy định.

3. Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

Chương VI XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi lợi dụng các hệ thống thông tin của tỉnh để gửi các loại văn bản điện tử nhằm phá hoại gây mất an toàn thông tin trái với Quy định này và các quy định khác của pháp luật liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây ra thiệt hại thì phải bồi thường.

2. Cá nhân nào lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm sai lệch nội dung văn bản điện tử thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường.

3. Các Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc triển khai thực hiện việc áp dụng văn bản điện tử trên môi trường mạng; nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại các đơn vị, trường học trên cơ sở của Quy định này. Chủ trì phối hợp cùng Tổ công nghệ thông tin kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, trường học thực hiện Quy định này.

2. Tổ Công nghệ thông tin có trách nhiệm đề xuất phương án tổ chức thực hiện, đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; hướng dẫn các đơn vị, trường học về kỹ thuật; phối hợp với Văn phòng Sở trong việc kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, trường học thực hiện Quy định này.

3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Trưởng Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố; Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị, trường học trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng có liên quan định kỳ báo cáo lãnh đạo Sở kết quả triển khai, thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc

