

Số: 07 /2024/QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 15 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ điện tử
trên địa bàn tỉnh Bình Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3503/TTr-SNV ngày 28 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2024.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ tịch ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương
đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Hội được Nhà nước giao biên chế;
- Báo Bình Thuận, Đài PT-TH Bình Thuận;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NCKSTTHC, SNV. Thuận

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Anh Dũng

QUY CHẾ**Công tác văn thư, lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

(Kèm theo Quyết định số 07 /2024/QĐ-UBND

ngày 15 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.
- Các văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan nhà nước, các Hội có tính chất đặc thù, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) của tỉnh tham gia sử dụng và hình thành văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trên các hệ thống thông tin, các phần mềm hoặc các ứng dụng có phát sinh văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử.
- Cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn), người làm việc theo hợp đồng lao động, người làm việc trong các Hội có tính chất đặc thù tham gia sử dụng, trao đổi văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trên các hệ thống của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 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.
- Bản gốc văn bản điện tử là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử.
- Tài liệu điện tử là thông tin được tạo ra, gửi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử.
- Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu điện tử có giá trị thực tiễn, khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ lâu dài trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.
- Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử 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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

7. Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

8. Hệ thống được hiểu là hệ thống thông tin, các phần mềm hoặc các ứng dụng có phát sinh văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử.

9. Khóa bí mật là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

10. Ký số là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

11. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

12. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

13. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

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

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

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

17. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

18. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

19. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

20. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

21. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

22. Kho quản lý dữ liệu điện tử là một bộ phận thuộc chức năng lưu giữ dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 4. Giá trị pháp lý, xác định giá trị pháp lý tài liệu lưu trữ điện tử, tiêu chuẩn đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 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 Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

3. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 5. Gửi, nhận văn bản điện tử

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

2. Những văn bản điện tử được gửi kèm văn bản giấy thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ ĐIỆN TỬ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V 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 và 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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II và các mẫu trình bày văn bản tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Quy trình soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử

Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, gồm:

1. Soạn thảo 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 cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc liên quan như xác định tên loại, nội dung và độ mật, 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 và cập nhật các thông tin cần thiết.

b) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trên hệ thống, 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.

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

2. Duyệt bản thảo văn bản

Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

3. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Ký ban hành văn bản

Căn cứ vào quy chế làm việc về thẩm quyền ký ban hành, người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Vị trí, hình ảnh ký số trên văn bản được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI**

Điều 8. Trình tự quản lý văn bản điện tử đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Ký số, phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
4. Lưu văn bản đi.

Điều 9. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp số, thời gian ban hành được văn thư cơ quan thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 10. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống.

2. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý. Tất cả các loại sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường điện tử.

4. Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên hệ thống và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, không gửi văn bản giấy.

5. Thông tin dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

Điều 11. Ký số, phát hành, theo dõi việc chuyển phát và thu hồi văn bản đi

1. Ký số của cơ quan, tổ chức

Cá nhân, bộ phận soạn thảo văn bản điện tử gửi trình ký duyệt văn bản. Sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

Văn thư lấy số văn bản tự động trên hệ thống, cập nhật các thông tin theo quy định vào tập tin đã được lãnh đạo ký số cá nhân. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của hệ thống. Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền.

Chữ ký số trên văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan và trong các hồ sơ được lập điện tử hoàn toàn phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử do cơ quan ban hành được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát và thu hồi văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành các thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

b) Việc phát hành văn bản điện tử được thực hiện trên hệ thống, thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số: 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) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

đ) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót, thiếu sót về nội dung, bản biểu kèm theo phải được sửa đổi, thay thế, bổ sung 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.

e) Thu hồi văn bản đi: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

Điều 12. Lưu văn bản đi

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

2. Cơ quan, tổ chức có hệ thống 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 thay cho văn bản giấy.

3. Trường hợp 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 và điểm c khoản 2 Điều 11 Quy định này để lưu tại văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐẾN

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản điện tử đến

1. Tiếp nhận, trao đổi văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Việc tiếp nhận văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Thời điểm gửi, nhận văn bản đến: Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống. Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư cơ quan tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản đến được gửi trên hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp. Trong khoảng thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được tiếp nhận trên hệ thống thông tin, cơ quan phải thực hiện quy trình xử lý văn bản.

3. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay khi nhận được.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

1. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống. Trường hợp cần thiết, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. 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.

3. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống.

2. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống 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 thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Việc giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra thường xuyên việc tham mưu giải quyết công việc, hồ sơ trên môi trường điện tử để phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành của cơ quan.

**Mục 4
SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 18. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

b) 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.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 19. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 20. Thẩm quyền sao văn bản

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

Mục 5

TẠO LẬP, NỘP LƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 21. Tạo lập và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử

1. Việc tạo lập hồ sơ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trên hệ thống trong quá trình xử lý công việc.

3. Danh mục hồ sơ điện tử do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị thuộc, trực thuộc, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ có trách nhiệm nhập, cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản đến trên hệ thống đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Văn bản, hồ sơ, 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 theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

Điều 22. Quy trình tạo lập hồ sơ điện tử

1. Sau khi cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ điện tử, người được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị cập nhật danh mục đã được phê duyệt vào hệ thống.

2. Đối với từng hồ sơ thuộc danh mục, từng cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc mở hồ sơ, thu thập, cập nhật thời gian bắt đầu hồ sơ, thông tin của văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ. Việc cập nhật các thông tin: Mã định danh cơ quan, cơ quan lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

3. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc, đóng hồ sơ.

4. Quy trình cụ thể trong việc tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 23. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ và thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Hồ sơ, tài liệu điện tử nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho cá nhân thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

c) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

Điều 24. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Người đứng đầu bộ phận hành chính (bộ phận được giao thực hiện công tác văn thư lưu trữ) tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với đơn vị thuộc, trực thuộc. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Thực hiện chuyển Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho lưu trữ cơ quan và thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

5. Trường hợp cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

6. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu điện tử; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút, đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống;

7. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh đúng, đủ các thông tin, dữ liệu trước khi đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên phần mềm gồm: Mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, số lượng trang, tình trạng vật lý, từ khóa, ký hiệu thông tin (nếu có).

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử giao nộp, thu thập vào Lưu trữ lịch sử phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử được hiện theo Điều 29 của Quy chế này.

2. Thời hạn thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan thuộc danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

b) Thời hạn nộp lưu tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thủ tục giao nộp, thu thập

Việc giao nộp, thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo đúng quy trình tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Mục 6

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 26. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân theo quy định.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

Điều 27. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 28. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức

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 29. 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, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 30. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu danh mục hồ sơ nộp lưu.

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận theo quy định.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Mục 2

BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Nguyên tắc

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, xác thực trên các phương tiện lưu trữ, bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) 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 cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) 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.

c) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Phương tiện lưu trữ tài liệu điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

d) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

3. Trách nhiệm kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

a) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử.

b) Việc kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử đối với các phần mềm khác cơ quan đang ứng dụng thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Nội dung công việc kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu tài liệu lưu trữ, quy trình và các biên bản thực hiện tuân thủ theo Điều 9, Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

c) Việc thực hiện sao lưu dữ liệu phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

d) Trong trường hợp phần mềm phục vụ quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử có cơ chế sao lưu dữ liệu định kỳ tự động, độ trễ của dữ liệu sao lưu so với dữ liệu thực tế không quá 24 giờ.

đ) Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 32. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu

a) Cá nhân trong cơ quan.

b) Tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan do người đứng đầu cơ quan quyết định.

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

4. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử đối với cá nhân trong cùng cơ quan, tổ chức, cụ thể:

a) Cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử gửi nội dung cần khai thác cho người có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác để xin ý kiến về nội dung mượn.

b) Người có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử gửi cho người làm lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

c) Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền, lưu trữ cơ quan tìm văn bản, hồ sơ, tài liệu trên phần mềm và gửi cho cá nhân khai thác, sử dụng.

5. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan, tổ chức:

Tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan có thể trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đọc tại “Phòng đọc trực tuyến”. Hồ sơ đề nghị bao gồm: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Trường hợp khai thác vì mục đích công vụ, phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan nơi công tác. Trường hợp khai thác vì mục đích cá nhân, phải nộp phí (nếu thuộc danh mục thu phí).

6. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan phải được phần mềm lưu vết, tự động tổng hợp và xuất thông tin theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. 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 môi trường điện tử diện rộng.

Điều 33. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử

1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử điện tử.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Căn cứ vào yêu cầu, mục đích sử dụng, Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử.

b) Đối với trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu liên quan đến cá nhân thì thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

3. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, biểu mẫu, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang thông tin điện tử của cơ quan lưu trữ lịch sử.

4. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử lịch sử

a) Tổ chức, cá nhân có thể trực tiếp đến Trung tâm lưu trữ lịch sử hoặc gửi hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đọc tại “Phòng đọc trực tuyến” của Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Hồ sơ đề nghị bao gồm: “Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu”. Trường hợp khai thác vì mục đích công vụ, phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan nơi công tác. Trường hợp khai thác vì mục đích cá nhân, phải nộp phí (nếu thuộc danh mục thu phí).

b) Người làm lưu trữ lịch sử trình người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên hệ thống.

c) Người có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử gửi lại người làm lưu trữ lịch sử trên hệ thống.

d) Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền, người làm lưu trữ lịch sử tìm văn bản, hồ sơ, tài liệu trên hệ thống và gửi cho cá nhân khai thác, sử dụng.

đ) Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử phải được hệ thống lưu vết, tự động tổng hợp và xuất thông tin theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 34. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

2. 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.

Điều 35. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Mục 3

THỐNG KÊ, TIÊU HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 36. Thống kê tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan có tài liệu lưu trữ điện tử định kỳ thực hiện chế độ báo cáo thống kê năm, bảo đảm đúng số liệu, biểu mẫu và thời gian theo quy định của cơ quan thẩm quyền. Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ

2. Kỳ báo cáo thống kê theo năm, được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm.

3. Cơ quan sử dụng tài khoản đã được cấp (tên và mật khẩu) để đăng nhập vào hệ thống báo cáo trực tuyến văn thư, lưu trữ và thực hiện báo cáo thống kê các nội dung về tài liệu lưu trữ điện tử theo biểu mẫu đã có trên hệ thống.

4. Báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Cơ quan chủ quản và Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định số liệu báo cáo về tài liệu lưu trữ điện tử của các đơn vị trực thuộc theo quy định và báo cáo Sở Nội vụ.

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

Điều 37. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Nhà nước. Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

a) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến của Hội đồng thẩm tra xác định tài liệu và ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

b) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

3. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” trước khi tiêu hủy. Theo đề nghị của “Hội đồng xác định giá trị tài liệu”, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

4. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản. Cơ quan, tổ chức chỉ được phép hủy tài liệu đúng theo danh mục tài liệu hết giá trị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Pháp luật nghiêm cấm việc hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

5. Tài liệu lưu trữ điện tử tiêu hủy được chuyển sang trạng thái “đã hủy”. Cơ quan quyết định hủy tài liệu hết giá trị xem xét, quyết định việc xóa dữ liệu bản ghi và dữ liệu tệp tin đính kèm trên hệ thống vật lý trong trường hợp cần thiết, đảm bảo không ảnh hưởng đến các hệ thống thông tin khác dùng chung dữ liệu này (nếu có).

6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Sở Nội vụ

1. Triển khai tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, hỗ trợ, tập huấn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Nghiên cứu triển khai “Phòng đọc trực tuyến” để phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo lộ trình cụ thể.

3. Chủ trì thực hiện nâng cấp, cập nhật tính năng, chức năng cho hệ thống Lưu trữ điện tử đảm bảo yêu cầu lưu trữ điện tử và quy định, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền; tổ chức vận hành, xử lý sự cố theo đề nghị của các cơ quan.

4. Tham mưu nâng cấp, cập nhật tính năng, chức năng cho hệ thống Lưu trữ lịch sử đảm bảo yêu cầu lưu trữ điện tử và quy định, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin để hệ thống Lưu trữ lịch sử hoạt động ổn định, thông suốt; thực hiện kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên hệ thống Lưu trữ lịch sử.

5. Đề xuất các nội dung thực hiện lưu trữ điện tử vào Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, địa phương hàng năm; căn cứ kết quả xếp loại hàng năm, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng đối với những cơ quan thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ điện tử và phê bình đối với cơ quan, cá nhân chưa thực hiện đúng quy định về văn thư, lưu trữ điện tử.

6. Đề xuất xử lý các hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thực hiện kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Chủ trì thực hiện nâng cấp, cập nhật tính năng, chức năng cho phần mềm quản lý văn bản và điều hành bảo đảm yêu cầu lưu trữ điện tử; xác định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử thực hiện trên hệ thống đảm bảo phải theo quy định.

Điều 40. Sở Tài chính

Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt bố trí kinh phí để thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ điện tử theo quy định về phân cấp ngân sách, các chế độ, định mức tại các quy định liên quan và quy định Luật ngân sách nhà nước hiện hành.

Điều 41. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin các hệ thống.
2. Phối hợp thực hiện nâng cấp, cập nhật tính năng, chức năng cho các hệ thống đảm bảo yêu cầu về lưu trữ điện tử; phối hợp xác định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử trên hệ thống đảm bảo theo quy định.
3. Xây dựng các giải pháp an ninh, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong hệ thống. Hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương về phương tiện, kỹ thuật, cách thức sử dụng hệ thống.
4. Phối hợp kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng các hệ thống.

Điều 42. Các cơ quan, đơn vị và địa phương

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và địa phương chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trường hợp các văn bản quy định dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì những nội dung liên quan quy định trong Quy chế này được áp dụng theo các văn bản mới và theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức kiến nghị về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh./.