ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH GIA LAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 443/QĐ-UBND	*Gia Lai, ngày 01 tháng 7 năm 2016*

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI
ĐẾN Số: 2067
Ngày: 05/7/2016
Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 526/TTr-STTTT 21/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện quyết định này.

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

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/cáo);
- Bộ TT&TT (b/cáo);
- Thường trực Tỉnh uỷ (b/cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban chỉ đạo ƯD CNTT của tỉnh;
- Mặt trận và các đoàn thể thuộc tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Ngọc Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH GIA LAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 443 /QĐ-UBND ngày 01 / 7 /2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là hệ thống QLVBĐH liên thông).

2. Quy chế này được áp dụng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông do Uỷ ban nhân dân tỉnh Gia Lai chỉ đạo cơ quan chuyên ngành (là Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai) quản lý; khuyến khích các cơ quan khác và các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh Gia Lai áp dụng Quy chế này trong việc gửi văn bản điện tử đi, tiếp nhận văn bản điện tử đến trên phần mềm.

Điều 2. Hệ thống phần mềm QLVBĐH liên thông tỉnh Gia Lai

Hệ thống phần mềm QLVBĐH liên thông tỉnh Gia Lai là một thành phần trong hệ thống công nghệ thông tin tỉnh Gia Lai, phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu trong nội bộ và giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh với những chức năng cơ bản sau: Quản lý văn bản đi, đến, chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính; xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm; quản lý lịch công tác; quản lý tài nguyên; chia sẻ tài liệu và báo cáo thống kê, hội thoại...

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân truy cập hệ thống QLVBĐH liên thông theo địa chỉ tên miền, tài khoản theo định dạng được quy định của Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng

1. Việc sử dụng hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin, phòng chống Virus xâm nhập vào hệ thống.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống QLVBĐH liên thông được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Kiểm soát chặt chẽ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tham gia sử dụng; các mật khẩu truy nhập hệ thống và việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ của hệ thống và máy trạm của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng hệ thống nhằm đảm bảo an toàn an ninh thông tin, phòng chống Virus xâm nhập vào hệ thống.

4. Thông tin trong hệ thống phải được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về công tác bảo mật, an toàn an ninh thông tin. Nghiêm cấm các hành vi: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi văn bản điện tử; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu của hệ thống.

5. Thực hiện việc ký số (thiết bị đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp) theo quy định trên các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào hệ thống QLVBĐH liên thông.

6. Văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành khi cập nhật vào hệ thống QLVBĐH liên thông, bên cạnh các tệp dữ liệu được số hóa bằng phương pháp quét văn bản (scan) phải cập nhật kèm theo cả tệp dữ liệu gốc của văn bản được tạo ra đối với các văn bản quan trọng như văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch của tỉnh để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

7. Khi nhận được văn bản điện tử từ các nguồn khác (thư điện tử, phần mềm QLVBĐH khác, đường bưu điện...), bộ phận văn thư tiếp nhận, cập nhật vào hệ thống QLVBĐH liên thông, đề xuất ý kiến xử lý văn bản và báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

8. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để trao đổi thông tin trong hệ thống QLVBĐH liên thông.

9. Thực hiện nghiêm túc các nội dung đã được quy định tại Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 4. Cập nhật, luân chuyển thông tin trong hệ thống QLVBĐH liên thông

1. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản để truy cập hệ thống QLVBĐH liên thông có trách nhiệm xử lý văn bản và cập nhật những thông tin theo nhiệm vụ được phân công (phân quyền sử dụng hệ thống), tuân thủ tài liệu hướng dẫn về quy trình vận hành, sử dụng hệ thống.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc hệ thống QLVBĐH liên thông ngừng hoạt động hoặc không đảm bảo tính an toàn của văn bản điện tử ,thì người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...), báo ngay cho quản trị hệ thống tại cơ quan, đơn vị mình để tiến hành khắc phục sự cố sớm nhất và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

3. Nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng hệ thống, cập nhật đầy đủ các nội dung vào hệ thống theo quy định.

Điều 5. Sử dụng chữ ký số trên hệ thống QLVBĐH liên thông

1. Hệ thống QLVBĐH liên thông được tích hợp chữ ký số để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình nhằm đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong hệ thống QLVBĐH liên thông do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị triển khai sử dụng chữ ký số.

3. Văn bản do các cơ quan, đơn vị phát hành được trao đổi trên hệ thống QLVBĐH liên thông phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

Điều 6. Các văn bản trao đổi trong hệ thống QLVBĐH liên thông

Các văn bản trao đổi trong hệ thống QLVBĐH liên thông gồm: Công văn; Báo cáo; Giấy mời; Lịch làm việc; Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp; Công văn xin ý kiến góp ý; Thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác; trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác.

Các văn bản điện tử khi đã liên thông, trao đổi qua hệ thống QLVBĐH liên thông thì không gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ và không gửi văn bản giấy (trừ trường hợp cần thiết mới gửi song song văn bản giấy).

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG

Điều 7. Quy định đối với văn thư các cơ quan, đơn vị

1. Cập nhật văn bản đến

Sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông để tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, số hóa, đăng ký văn bản đến trong hệ thống QLVBĐH liên thông, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn: Văn bản giấy (nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp), văn bản điện tử được gửi liên thông qua hệ thống QLVBĐH liên thông, văn bản nhận được qua các nguồn khác. Sau đó, chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến.

2. Phát hành văn bản đi

- Nhận văn bản giấy hoặc văn bản điện tử từ CBCCVC chuyên môn đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành (ký số đối với văn bản điện tử);

- Đăng ký và làm thủ tục phát hành văn bản đi bao gồm các công việc:

+ Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan hoặc ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử, dấu khẩn, dấu mật và các dấu khác).

+ Đăng ký văn bản đi trong hệ thống QLVBĐH liên thông: Sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông để số hóa (nếu cần thiết), khai báo các thông số văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành; thực hiện phát hành song song văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết).

+ Làm thủ tục chuyển phát hành văn bản đi trên hệ thống QLVBĐH liên thông.

+ Lưu văn bản đi.

- Bản giấy của văn bản điện tử gửi đi, văn thư cơ quan, đơn vị lưu lại 02 bản: 01 bản lập thành tập lưu văn bản đi và 01 bản chuyển cho CBCCVC chuyên môn chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc. Văn bản đi lưu tại tập lưu văn bản đi phải là bản gốc. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan, đơn vị phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Điều 8. Quy định đối với các CBCCVC khi xử lý văn bản

1. Văn bản đến: CBCCVC thực hiện tiếp nhận văn bản trên hệ thống QLVBĐH liên thông. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, cập nhật tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào hệ thống QLVBĐH liên thông để hồ sơ được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

2. Văn bản đi: CBCCVC thực hiện quy trình phê duyệt văn bản đi trên hệ thống QLVBĐH liên thông, tiến hành cập nhật văn bản điện tử lên hệ thống, theo dõi tiến trình xử lý văn bản đi trên hệ thống nhằm đảm bảo tính chính xác, tiến độ thực hiện công việc trên hệ thống.

3. Trong quá trình xử lý văn bản: Nếu các chỉ đạo, thông tin phát sinh hoặc có nhiều văn bản khác liên quan đến văn bản đang xử lý, người xử lý phải cập nhật, kết nối vào hồ sơ xử lý của văn bản để lưu hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống.

Điều 9. Quy định đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị; lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc

1. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phải thường xuyên theo dõi hệ thống QLVBĐH liên thông để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản quá thời gian xử lý theo quy định.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, đơn vị trực thuộc xử lý; cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hay kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

3. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

4. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thường xuyên giao việc và đôn đốc nhắc nhở cán bộ thực hiện xử lý văn bản đúng tiến độ, cập nhật hồ sơ công việc đúng quy định trong hệ thống QLVBĐH liên thông.

5. Nếu lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trực tiếp xử lý văn bản đến, soạn thảo văn bản đi thì phải thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 10. Tổ chức, vận hành hệ thống QLVBĐH liên thông

1. Hệ thống QLVBĐH liên thông được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin bao gồm: Mạng cục bộ của các cơ quan, đơn vị, mạng Internet; được quản trị vừa phân tán tại các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống vừa tập trung tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh để quản lý sao lưu dữ liệu, quản lý liên thông văn bản điện tử.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối quản lý, quản trị kỹ thuật, quản trị cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật hệ thống QLVBĐH liên thông tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện quản trị hệ thống QLVBĐH liên thông được cài đặt trên máy chủ của cơ quan, đơn vị mình; quản lý và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối Internet của cơ quan, đơn vị mình để kết nối với Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh (Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh); cử 01 nhân sự có chuyên môn làm đầu mối để liên hệ và phối hợp xử lý sự cố (nếu có) với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông.

Điều 11. Kinh phí duy trì hoạt động của hệ thống QLVBĐH liên thông

Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành hệ thống, Sở Thông tin và Truyền thông lập kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định nguồn kinh phí phục vụ việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị

phần cứng, phần mềm và các hoạt động khác của hệ thống QLVBĐH liên thông trên địa bàn tỉnh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG HỆ THỐNG QLVBĐH LIÊN THÔNG

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên hệ thống QLVBĐH liên thông.

3. Tự trang bị hệ thống máy tính, mạng cục bộ, đường truyền Internet đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của cơ quan, đơn vị.

4. Tổ chức việc quản lý và sử dụng chứng thực chữ ký số của cơ quan, đơn vị như quản lý và sử dụng con dấu; phải ban hành quy chế sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông trong nội bộ cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về việc sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông trong hệ thống chung của tỉnh. Thường xuyên tham gia sử dụng và đôn đốc nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Vận hành Trục liên thông văn bản điện tử của tỉnh và kết nối với Trục liên thông văn bản điện tử của Văn phòng Chính phủ theo quy định.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm cho việc nâng cấp, bảo dưỡng, phát triển cơ sở hạ tầng của hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng và đề xuất các biện pháp nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin của hệ thống QLVBĐH liên thông.

3. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm hệ thống QLVBĐH liên thông khi có yêu cầu hoặc nâng cấp lên các phiên bản mới.

4. Đảm bảo duy trì, vận hành hệ thống, kịp thời khắc phục sự cố, đảm bảo thông suốt phục vụ công tác chỉ đạo điều hành trên phần mềm. Sao lưu dữ liệu, lưu trữ thông tin điện tử của hệ thống để đảm bảo an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin của hệ thống theo các quy định hiện hành.

5. Lập đường dây nóng hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thường trực tiếp nhận những đề xuất, góp ý trong quá trình vận hành, sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình trên hệ thống QLVBĐH liên thông. Trường hợp mất mật khẩu phải báo quản trị hệ thống tại cơ quan, đơn vị mình để xử lý kịp thời.

2. Thường xuyên thực hiện tiếp nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin trên hệ thống QLVBĐH liên thông để trả lời kịp thời, nắm bắt nội dung, xử lý công việc cụ thể được phân công một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

3. Chịu trách nhiệm về các nội dung văn bản, thông tin trao đổi trên hệ thống QLVBĐH liên thông.

4. Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc để kịp thời xử lý văn bản, thông tin trao đổi trên hệ thống QLVBĐH liên thông.

5. Quản lý và lưu trữ tài liệu theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định khác có liên quan.

6. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông, phải báo quản trị hệ thống để kịp thời xử lý.

Chương IV
CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 15. Ban Chỉ đạo Ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh định kỳ hàng năm kiểm tra việc quản lý, sử dụng, vận hành hệ thống QLVBĐH liên thông. Đưa việc sử dụng hệ thống vào tiêu chí xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm của tỉnh.

Điều 16. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện kiểm tra việc sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Công tác thi đua, khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật trong quá trình thực hiện Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng

năm hoặc đột xuất, báo cáo hiệu quả sử dụng của hệ thống QLVBĐH liên thông của cơ quan, đơn vị cho UBND tỉnh trong báo cáo chung về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông).

Điều 19. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, báo cáo UBND tỉnh tình hình quản lý, sử dụng hệ thống QLVBĐH liên thông trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc kết hợp hệ thống QLVBĐH liên thông với việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng hành chính theo tiêu chuẩn Việt Nam (ISO 9001:2008).

Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ văn bản điện tử và tính pháp lý của các văn bản điện tử trong các giao dịch hành chính, kết hợp kết quả thực hiện quy định này trong việc xem xét thi đua, khen thưởng chuyên môn hàng năm.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Ngọc Thành