

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 18 /2013/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 29 tháng 7 năm 2013

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	
TỈNH GIA LAI	
ĐẾN	Số: <u>1.600</u>
	Ngày: <u>31/7/2013</u>
	Chuyển: _____

QUYẾT ĐỊNH

**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**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011-2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 378/TTr-STTTT ngày 08 tháng 7 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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;
- Văn phòng Chính phủ (b/cáo);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/cáo);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư Pháp;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban chỉ đạo CNTT của tỉnh;
- Ban Chỉ đạo CCHC của tỉnh;
- Mặt trận và các đoàn thể thuộc tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Chánh VP và các PVP.UBND tỉnh;
- Công báo; Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CV các phòng, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Hoàng Công Lự

**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, 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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *18* /2013/QĐ-UBND ngày *19*/ *7*/2013
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, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, viết tắt là hệ thống QLVBĐH).
2. Quy chế này được áp dụng cho các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng hệ thống QLVBĐH do Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai thống nhất quản lý; khuyến khích các cơ quan nhà nước 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. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hệ thống QLVBĐH* 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 hành chính 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.
2. *Hồ sơ công việc* là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung hình thành

trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

3. *Văn bản điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

4. *Đường công văn truyền thống* là những văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyển phát hoặc được chuyển văn bản trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận.

5. *Phần mềm* là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định.

6. *Phần mềm quản lý văn bản và điều hành*: là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC).

7. *Cơ sở hạ tầng thông tin* là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu.

8. *Tài khoản (Account)*: Mỗi người được cấp một tài khoản riêng gồm tên riêng không trùng lặp (User name) và mật khẩu (Password) để có quyền truy cập hệ thống và sử dụng.

9. *An toàn thông tin*: bao gồm các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật đối với hệ thống thông tin nhằm bảo vệ, khôi phục các hệ thống, các dịch vụ và nội dung thông tin đối với nguy cơ tự nhiên hoặc do con người gây ra. Việc bảo vệ thông tin, tài sản và con người trong hệ thống thông tin nhằm bảo đảm cho các hệ thống thực hiện đúng chức năng, phục vụ đúng đối tượng một cách sẵn sàng, chính xác và tin cậy. An toàn thông tin bao hàm các nội dung bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng.

Điều 3. Các tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng.

1. Hệ thống QLVBDH được xây dựng, thiết lập đảm bảo đầy đủ các chức năng, yêu cầu kỹ thuật cơ bản của hệ thống QLVBDH theo hướng dẫn tại Công văn số 1654/BTTTT-UDCNTT ngày 27/5/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông (TT&TT) về việc hướng dẫn các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho các dự án dùng chung theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; phải đảm bảo khả năng liên thông giữa các hệ thống QLVBDH khác theo hướng dẫn tại Công văn số 512/BTTTT-UDCNTT ngày 20/02/2013 của Bộ

TT&TT về việc hướng dẫn kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống QLVBDH trong cơ quan nhà nước; đồng thời đáp ứng quy định áp dụng các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan nhà nước tại Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04/01/2011 về việc công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Các văn bản điện tử trao đổi qua hệ thống QLVBDH sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 được quy định tại Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Yêu cầu về nội dung văn bản trên hệ thống QLVBDH.

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- a) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- b) Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc.
- c) Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp.
- d) Đúng thẩm quyền.
- e) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành.
- f) Dữ liệu quản lý văn bản đi/đến thực hiện theo Phụ lục 1, 2 Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

2. Văn bản không được cập nhật vào hệ thống QLVBDH:

- a) Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước của các bộ, ngành trung ương, địa phương quy định.
- b) Văn bản khác không theo quy định tại Khoản 1, Điều 4.

3. Căn cứ nội dung, tính chất của văn bản và tình hình thực tế của các cơ quan, đơn vị để quy định việc phát hành theo đường công văn truyền thống hoặc chỉ truyền nhận văn bản điện tử trên hệ thống QLVBDH hoặc phát hành đồng thời theo cả hai phương thức nhằm mục đích giảm thiểu số lượng văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí, đạt hiệu quả.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Thực hiện theo Điều 35 của Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 6. Tổ chức hệ thống QLVBDH

Tài khoản, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng hệ thống QLVBDH được cài đặt, vận hành, sao lưu dữ liệu định kỳ tại các cơ quan, đơn vị. Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai có trách nhiệm sao lưu dữ liệu tập trung, định kỳ cho các cơ quan, đơn vị, được kết nối vào mạng Internet.

Điều 7. Tên miền hệ thống QLVBDH

1. Định dạng tên miền truy cập hệ thống QLVBDH:

a) Tên miền truy cập hệ thống QLVBDH của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh sử dụng tên viết tắt bằng cách ghép các chữ cái đầu của phần mềm quản lý văn bản và điều hành và tên cơ quan bằng tiếng Việt, viết liền không có khoảng trắng và không dấu theo dạng: *qlvbdh[tên cơ quan viết tắt].gialai.gov.vn*.

Ví dụ: Tên miền truy cập hệ thống QLVBDH của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai có tên miền dạng: *qlvbdhstttt.gialai.gov.vn*

b) Tên miền truy cập hệ thống QLVBDH của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố là tên viết tắt các chữ cái đầu của phần mềm quản lý văn bản và điều hành và tên đầy đủ của địa phương bằng tiếng Việt không dấu, viết liền không có khoảng trắng và không dấu theo dạng: *qlvbdh[tên huyện, thị xã, thành phố].gialai.gov.vn*.

Ví dụ: Tên miền truy cập hệ thống QLVBDH của UBND huyện Mang Yang có tên miền dạng: *qlvbdhmangyang.gialai.gov.vn*.

c) Đối với các cơ quan, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh Gia Lai cần thống nhất với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai trước khi đưa tên miền truy cập hệ thống QLVBDH của cơ quan mình vào sử dụng để tránh tình trạng trùng lặp.

2. Định dạng tên tài khoản của các cá nhân đăng nhập Hệ thống QLVBDH:

Tài khoản của người sử dụng là tên của người sử dụng Hệ thống QLVBDH kết hợp với các ký tự viết tắt họ và tên lót.

+ Định dạng tên cá nhân trong tài khoản: *[tên][họ viết tắt][tên lót viết tắt]*.

Ví dụ: Tài khoản của Cao Thị Phương Thúy là công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền Thông tỉnh Gia Lai là *thuyctp*. Tài khoản của Trần Đình Nguyên công chức thuộc Văn phòng UBND huyện Đak Pơ là *nguyentd*.

+ Đối với các trường hợp trùng tên cá nhân trong tài khoản của các CBCCVC thuộc cùng một cơ quan, đơn vị nhưng có họ và tên đầy đủ khác nhau thì tên cá nhân trong tài khoản gồm tên lót (chỉ lấy tên lót liền kề với tên) và tên viết đầy đủ, kết hợp với họ và tên lót còn lại (trong trường hợp tên lót có hơn 2 tên).

Ví dụ: Tài khoản của Trương Hoàng Tiến Minh và Trần Huỳnh Tấn Minh cùng thuộc đơn vị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai là *tienminhth* và *tanminhth*.

+ Đối với các trường hợp trùng tên cá nhân trong tài khoản của CBCCVC thuộc cùng cơ quan, đơn vị và có họ và tên đầy đủ giống nhau, thì tên cá nhân trong tài khoản sẽ theo định dạng chung về tên cá nhân, kết hợp với các thành phần phụ khác (như ngày, tháng, năm sinh, quê quán, nơi sinh.).

Ví dụ: Tài khoản của Cao Thị Phương Thúy sinh năm 1978 và Cao Thị Phương Thúy sinh năm 1982 cùng thuộc đơn vị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai là *thuyctp78* và *thuyctp82*.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 8. Quản lý hệ thống QLVBDH

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất việc quản lý, sử dụng hệ thống QLVBDH để quản lý văn bản đi, đến, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu, điều hành, giải quyết công việc.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đầu tư hệ thống QLVBDH cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về phần mềm của Bộ Thông tin và Truyền thông; hướng dẫn cho các cơ quan, đơn vị sử dụng.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

c) Tổ chức vận hành, bảo trì, nâng cấp Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh để đảm bảo sao lưu dữ liệu kịp thời, gửi văn bản liên thông giữa các cơ quan, đơn vị, bảo đảm việc vận hành liên tục cho các cơ quan, đơn vị; kịp thời hỗ trợ, ứng cứu sự cố kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị sử dụng; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin tránh bị xâm nhập trái phép từ bên ngoài nhằm phá hoại, làm lộ thông tin của các cơ quan, đơn vị.

d) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo hiệu quả sử dụng của hệ thống về Ủy ban nhân dân tỉnh từ đó tham mưu việc chỉnh sửa, nâng cấp hệ thống nhằm đáp ứng nhu cầu công việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai (trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông) có trách nhiệm:

a) Quản lý hệ thống tích hợp dữ liệu đặt tại Trung tâm, sao lưu dữ liệu định kỳ cho các cơ quan, đơn vị. Khi một cơ quan, đơn vị xảy ra sự cố (hoặc máy chủ không hoạt động), khởi tạo hệ thống để sử dụng tạm thời.

b) Theo dõi việc sử dụng hệ thống QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông khi có yêu cầu.

c) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống hoạt động thường xuyên liên tục và xây dựng các phương án nâng cấp, duy trì hệ thống, bảo đảm an toàn an ninh thông tin và các điều kiện kỹ thuật khác: tính ổn định, tốc độ trao đổi, an toàn, bảo mật, khả năng lưu trữ dự phòng.

d) Tiến hành các biện pháp khắc phục các sự cố liên quan đến hệ thống QLVBĐH nhanh chóng, kịp thời.

e) Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng hệ thống QLVBĐH cho CBCCVC của tỉnh.

Điều 9. Các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống QLVBĐH

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Quán triệt và chỉ đạo thống nhất đối với CBCCVC trong cơ quan sử dụng hệ thống QLVBĐH để thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc hàng ngày.

b) Tổ chức xây dựng, ban hành "Quy chế sử dụng hệ thống QLVBĐH" của cơ quan, đơn vị, trong đó quy định rõ quy trình xử lý văn bản, giải quyết công việc phù hợp với chức năng của hệ thống phần mềm và luồng luân chuyển xử lý văn bản của cơ quan, đơn vị.

c) Phân công cán bộ hoặc thành lập bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin

(CNTT) để đảm bảo vận hành thông suốt, an toàn cho cơ sở hạ tầng thông tin và hệ thống QLVBDH.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và CBCCVC có trách nhiệm:

a) Sử dụng hệ thống QLVBDH theo tài khoản theo quy định của Quy chế này để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc hàng ngày theo quy trình của cơ quan, đơn vị quy định; bảo mật tài khoản được cấp, đảm bảo an toàn thông tin; trường hợp bị mất tài khoản phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách CNTT của cơ quan, đơn vị để khắc phục.

b) Văn thư có trách nhiệm cập nhật văn bản đến, đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, thống kê, báo cáo và xử lý công việc được giao trên hệ thống. In sổ công văn đi - đến hàng ngày để ký nhận, đóng tập lưu trữ theo quy định.

c) Cán bộ chuyên trách CNTT có trách nhiệm quản trị, vận hành hệ thống, tạo tài khoản cho CBCCVC trong cơ quan, phân quyền và hướng dẫn sử dụng hoặc xóa bỏ tài khoản không còn phù hợp; định kỳ sao lưu, đảm bảo an toàn dữ liệu; liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục sự cố đảm bảo cho hệ thống vận hành thông suốt.

3. Chế độ bảo trì, nâng cấp:

Việc bảo trì, nâng cấp máy chủ, các thiết bị để vận hành hệ thống QLVBDH phải thực hiện thường xuyên và được đảm bảo bằng kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Chương IV

CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 10. Ban Chỉ đạo CNTT định kỳ hàng năm kiểm tra việc quản lý, sử dụng, vận hành hệ thống. Đưa việc sử dụng hệ thống vào tiêu chí xếp hạng ứng dụng CNTT hàng năm của tỉnh.

Điều 11. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thanh tra, kiểm tra việc sử dụng hệ thống khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Các hành vi bị cấm

1. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi văn bản điện tử.
2. Thay đổi, xoá, huỷ, giả mạo, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử.
3. Tạo ra hoặc phát tán chương trình làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ của hệ thống.
4. Tạo ra văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.
5. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản của người khác.

Điều 13. 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 14. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy 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 QLVBDH của cơ quan, đơn vị, địa phương 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 15. Sở Thông tin và Truyền thông 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 phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 16. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**Kí, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

