

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

Số: 518/2011/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 14 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 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 18/TTr-STTTT, ngày 12 tháng 12 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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

Điều 3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

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

Bùi Văn Hạnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

QUY ĐỊNH

**Về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan
Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 518/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.
2. Các cơ quan và cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang có trách nhiệm thực hiện quy định này.

Khuyến khích các tổ chức khác thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phương tiện điện tử là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.
2. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.
3. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.
4. Gửi nhận văn bản điện tử là việc thực hiện gửi nhận văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu bằng phương tiện điện tử.
5. Chữ ký số là thông tin đi kèm theo dữ liệu (văn bản, hình ảnh, video...) nhằm mục đích xác định người chủ của dữ liệu đó.
6. Chứng thực chữ ký số là việc xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số.
7. An toàn và an ninh 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. Đảm bảo an toàn và an ninh 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; 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.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan Nhà nước.

2. Các văn bản điện tử có giá trị pháp lý:

a) Văn bản điện tử được tạo lập dưới dạng file *.pdf từ văn bản giấy (scan) và được gửi đi từ hộp thư điện tử của văn thư các cơ quan trong hệ thống thư điện tử của UBND tỉnh;

b) Văn bản điện tử sử dụng chữ ký số.

Chương II**THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ****Điều 4. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Các văn bản gửi hoàn toàn bằng hình thức điện tử:

Văn bản sao, Giấy mời, Công văn giao việc của UBND các cấp, Báo cáo tháng, Báo cáo quý, Thông báo, Thông cáo, Công điện, Phương án, Chương trình công tác, Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Chỉ thị.

2. Các văn bản không gửi bằng hình thức điện tử:

a) Văn bản mật, tuyệt mật, tối mật;

b) Các Quyết định cá biệt, văn bản giải quyết các công việc cá biệt (giải quyết thủ tục hành chính, kết luận thanh tra...);

c) Các văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách.

3. Các văn bản gửi hỗn hợp:

a) Các văn bản gửi hỗn hợp cả bản giấy và bản điện tử cho cùng một nơi nhận nhằm bảo đảm tính kịp thời và yêu cầu lưu trữ văn bản gồm: Báo cáo sáu tháng và cả năm, Kế hoạch và dự toán hàng năm;

b) Các văn bản gửi hỗn hợp có nơi nhận bản giấy, có nơi nhận bản điện tử được thực hiện như sau:

- Nơi nhận bản giấy là nơi trực tiếp phải tổ chức triển khai xử lý văn bản;

- Nơi nhận bản điện tử là nơi nhận để biết để phối hợp xử lý văn bản.

Điều 5. Các hình thức gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang

Mỗi cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang được cung cấp một địa chỉ thư điện tử trong miền bacgiang.gov.vn để phục vụ việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng.

2. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành qua mạng”

Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành qua mạng phải đảm bảo liên thông kết nối với các phần mềm ứng dụng dùng chung do tỉnh triển khai, đảm bảo tính thống nhất đồng bộ trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 6. Thực hiện gửi văn bản điện tử qua thư điện tử

Văn thư scan văn bản giấy (có giá trị pháp lý) và sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan được cấp để gửi văn bản điện tử đến các nơi theo quy định.

Điều 7. Tiếp nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ

1. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản điện tử đến, kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến của đơn vị theo quy định.

2. Trong ngày làm việc, Văn thư các cơ quan phải truy cập hộp thư điện tử của cơ quan hoặc phần mềm ít nhất hai lần (cuối buổi sáng và cuối buổi chiều) để kịp thời nhận văn bản điện tử.

Điều 8. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan Nhà nước là thời điểm văn bản điện tử này nhập vào hệ thống thông tin nằm ngoài sự kiểm soát của người khởi tạo.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử nhập vào hệ thống thông tin được chỉ định.

3. Cơ quan Nhà nước có nhiệm vụ xây dựng hệ thống thông tin bảo đảm xác định được thời điểm nhận và gửi văn bản điện tử.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan

Văn bản điện tử đến, được thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) phân văn bản điện tử cho các đơn vị và chuyên viên giải quyết, các đơn vị và chuyên viên có trách nhiệm xử lý, giải quyết theo quy định như đối với văn bản giấy.

Điều 10. Trao đổi công việc qua hệ thống thư điện tử

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước chỉ được sử dụng hộp thư điện tử trong hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang được cấp để trao đổi công việc chuyên môn.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi và nhận văn bản điện tử

1. Phát tán thư rác và virus vào mạng.

2. Truy cập trái phép vào hệ thống thông tin của các cơ quan Nhà nước để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Nhà nước.

3. Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi nhận văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

6. 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 hạ tầng công nghệ trong gửi nhận văn bản điện tử.

7. Các văn bản (hoặc dự thảo văn bản) thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật được quản lý riêng, tuyệt đối không được thực hiện gửi nhận văn bản điện tử.

Điều 12. Nơi nhận trong soạn thảo văn bản

Nơi nhận trong soạn thảo văn bản được trình bày như sau:

Nơi nhận:

-

-

Bản điện tử:

-

-

Phần “Nơi nhận” bên trên “Bản điện tử” là những nơi nhận văn bản giấy, phần bên dưới “Bản điện tử” là những nơi nhận văn bản điện tử.

Chương III

ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 13. Nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin

1. Việc bảo đảm an toàn thông tin là yêu cầu bắt buộc trong quá trình thiết kế, xây dựng, vận hành, nâng cấp và hủy bỏ các hạ tầng kỹ thuật của cơ quan Nhà nước.

2. Thông tin số thuộc quy định danh mục bí mật Nhà nước của các cơ quan Nhà nước phải được phân loại, lưu trữ, bảo vệ trên cơ sở quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Cơ quan Nhà nước phải xây dựng nội quy bảo đảm an toàn thông tin của cơ quan mình; có cán bộ phụ trách quản lý an toàn thông tin; áp dụng, hướng dẫn và kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm cho hệ thống thông tin trên mạng đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin.

4. Áp dụng quy trình bảo đảm an toàn dữ liệu bao gồm:

a) Lưu trữ dự phòng;

b) Sử dụng mật mã để bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu trong lưu trữ và giao dịch theo quy định của Nhà nước về mật mã;

c) Quản lý chặt chẽ việc di chuyển các trang thiết bị công nghệ thông tin lưu trữ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

d) Giám sát các khâu tạo lập, xử lý và hủy bỏ dữ liệu;

đ) Các quy trình bảo đảm an toàn dữ liệu khác.

5. Áp dụng quy trình quản lý an toàn hạ tầng kỹ thuật bao gồm:

- a) Các giải pháp bảo vệ nhằm ngăn chặn và phát hiện sớm việc truy cập trái phép vào mạng máy tính hay thiết bị lưu trữ dữ liệu;
- b) Áp dụng các công nghệ xác thực, cơ chế quản lý quyền truy cập và cơ chế ghi biên bản hoạt động của hệ thống để quản lý và kiểm tra việc truy cập mạng;
- c) Kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và máy trạm;
- d) Theo dõi thường xuyên tình trạng lây nhiễm và thực hiện loại bỏ phần mềm độc hại khỏi hệ thống;
- đ) Các quy trình quản lý an toàn hạ tầng kỹ thuật khác.

Điều 14. Trách nhiệm giải quyết và khắc phục sự cố an toàn thông tin

1. Cơ quan Nhà nước có hạ tầng kỹ thuật bị sự cố:

- a) Các cơ quan Nhà nước phải áp dụng mọi biện pháp để khắc phục và hạn chế thiệt hại do sự cố xảy ra, lập biên bản báo cáo kịp thời cho Sở Thông tin & Truyền thông và cho cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp;
- b) Trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục của đơn vị, phải báo cáo ngay cho Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam (VNCERT) để kịp thời ngăn chặn và khắc phục sự cố;
- c) Tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan chức năng tham gia khắc phục sự cố và thực hiện theo đúng hướng dẫn.

2. Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp:

- a) Tùy theo mức độ của sự cố, hướng dẫn hoặc cử cán bộ có thẩm quyền đến cơ sở để hướng dẫn, giúp đỡ khắc phục sự cố;
- b) Huy động các phương tiện cần thiết để khắc phục sự cố.

3. Sở Thông tin và Truyền thông:

- a) Hướng dẫn, kiểm tra công tác an toàn an ninh thông tin cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn;
- b) Tham gia khắc phục sự cố, điều tra nguyên nhân sự cố, kiến nghị cơ quan về giải pháp xử lý và khắc phục sự cố.

Điều 15. Cấp và quản lý hộp thư điện tử của cơ quan Nhà nước

1. Cơ quan quản trị hệ thống thư điện tử của tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) có trách nhiệm cấp hộp thư điện tử cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh để phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử; cấp hộp thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước để phục vụ việc trao đổi công việc chuyên môn.

2. Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo mật hộp thư điện tử của cơ quan mình, định kỳ thay đổi mật khẩu, không cho người không có trách nhiệm biết mật khẩu thư điện tử của cơ quan.

Điều 16. Đảm bảo hạ tầng CNTT để gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử

Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hạ tầng để thực hiện gửi nhận văn bản điện tử; triển khai các biện pháp tổ chức và kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan mình.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan Nhà nước khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử

1. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Kiểm tra, giám sát và đôn đốc các cơ quan Nhà nước thực hiện gửi nhận văn bản điện tử;

b) Đề xuất, xây dựng các chính sách, mô hình, quy định, đảm bảo an ninh thông tin vận hành thông suốt, an toàn trên đường truyền mạng số liệu dùng chung của tỉnh;

c) Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử;

d) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho các cơ quan Nhà nước về gửi nhận văn bản điện tử và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin;

đ) Tổng hợp kết quả gửi nhận văn bản điện tử và sử dụng hệ thống thư điện tử báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Sở Nội vụ:

a) Nghiên cứu bổ sung vào nội dung bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các cá nhân, cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện tốt gửi nhận văn bản điện tử, tiết kiệm giấy tờ, góp phần cải cách hành chính;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí cán bộ chuyên trách CNTT, cán bộ kiêm nhiệm chuyên trách CNTT, cán bộ văn thư có trình độ chuyên môn về tin học trong các cơ quan Nhà nước để đáp ứng yêu cầu gửi nhận văn bản điện tử và ứng dụng CNTT.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan nhằm đảm bảo duy trì, vận hành các hệ thống thông tin dùng chung được thường xuyên liên tục.

4. Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố

Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai gửi, nhận văn bản điện tử trong ngành mình, trong địa phương mình theo Quy định này.

Điều 18. Thời gian thực hiện và Chế độ báo cáo

1. Thời gian thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử

Đối với các Sở, ban ngành cấp tỉnh và cấp huyện thực hiện từ ngày 01/02/2012; riêng việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa cấp huyện và cấp xã thực hiện từ 01/3/2012.

2. Các cơ quan Nhà nước khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử định kỳ sáu tháng và cả năm báo cáo kết quả thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong ngành, địa phương mình về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước vi phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.