

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

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

Số: *03* /QĐ-TTX

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
trong các đơn vị trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam**

**TỔNG GIÁM ĐỐC
THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM**

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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 09 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học và Chánh văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các đơn vị tại Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 77/QĐ-TTX ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam “Quy định về việc sử dụng văn bản điện tử và thư điện tử trong hoạt động của TTXVN”.

Điều 3. Chánh văn phòng; Trưởng ban Tổ chức – Cán bộ; Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính; Giám đốc Trung tâm Tin học; Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật; thủ trưởng các đơn vị của TTXVN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban lãnh đạo cơ quan;
- Lưu: VT, TTH.



Nguyễn Đức Lợi

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2019

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
trong các đơn vị trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số. 03. /QĐ-TTX ngày 27 / 02 / 2019
của Tổng giám đốc Thông tấn Xã Việt Nam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử, thư điện tử (sau đây gọi chung là văn bản điện tử) trong các đơn vị trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN); quản lý, duy trì hệ thống quản lý văn bản và điều hành; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử tại TTXVN.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận quản lý, lưu trữ văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với Ban lãnh đạo cơ quan; Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN; các tổ chức Đảng, đoàn thể trong cơ quan và cán bộ, viên chức thuộc TTXVN có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng tại TTXVN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức và định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn

bản và hồ sơ công việc của các đơn vị và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan trên môi trường mạng.

3. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc các 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 trên môi trường mạng.

4. Văn bản nội bộ là các văn bản được gửi, nhận giữa các đơn vị trong TTXVN với nhau thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ, trang điều hành tác nghiệp của cơ quan.

5. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

6. Bên gửi là các cơ quan tạo ra và phát hành văn bản điện tử.

7. Bên nhận là các cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử theo nơi nhận của bên gửi.

8. Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Bên gửi phát hành qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng.

9. Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến Bên nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng.

10. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành để quản lý, tra cứu văn bản.

11. Hồ sơ điện tử là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến nội dung một công việc, một sự vụ cụ thể, 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.

12. Lưu trữ điện tử là tập hợp các văn bản điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào lưu trữ.

13. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử được cấp bởi Ban Cơ yếu Chính phủ phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

14. 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.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 điều này được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Các đơn vị phải sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ, trang thông tin điều hành tác nghiệp để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan với nhau.

2. Các đơn vị tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại điều 5, Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

3. Các đơn vị trong cơ quan không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 8 của quy chế này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia.

5. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản đi phải được gửi ngay (trong ngày) sau khi ký ban hành, chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý sau khi tiếp nhận. Văn bản đến

phải được xử lý kịp thời sau khi tiếp nhận (nếu đảm bảo giá trị pháp lý), không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải đảm bảo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Ký số vào văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được ký số theo 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. Chữ ký số sử dụng tại TTXVN do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp theo quy định của pháp luật.

2. Quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại Thông tấn xã Việt Nam thực hiện theo Quyết định số 02/QĐ-TTX của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam ban hành ngày 22/01/2019.

Điều 8. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của TTXVN phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ, trang điều hành tác nghiệp 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. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy:

a) Văn bản được quy định tại Quy chế làm việc của TTXVN;

b) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

c) Văn bản theo danh mục do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định ngoài các văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này theo quy định của pháp luật hoặc do 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.

3. Đầu mối cơ quan đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử:

a) Văn phòng TTXVN gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của TTXVN, Chánh văn phòng TTXVN.

b) Các đơn vị trực thuộc TTXVN gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của thủ trưởng đơn vị theo quy định làm việc riêng của đơn vị và tuân thủ Quy chế chung của TTXVN.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ, trang điều hành tác nghiệp. Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

3. Quy trình nhận văn bản đến:

a) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại điều 8 Quy chế này: Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị thực hiện đầy đủ các thao tác, quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do TTXVN ban hành, cập nhật thông tin văn bản vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành (mục văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc Danh mục văn bản quy định tại điều 8 Quy chế này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ.

c) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành số hóa văn bản đến (bằng máy quét), cập nhật thông tin văn bản vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành (mục văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan, đơn vị.

d) Cập nhật thông tin văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn);...

Điều 10. Xử lý văn bản điện tử

1. Các đơn vị có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không làm thay đổi nội dung văn bản điện tử đó.

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử của đơn vị do các đơn vị tự xác định theo đặc thù công việc riêng của mình.

3. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Các đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo và chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 11. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình gửi văn bản đi:

a) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký số trước khi phát trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 02/QĐ-TTX của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam ban hành ngày 22/01/2019 về Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại Thông tấn xã Việt Nam.

b) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (mục văn bản đi) 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, đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại điều 8 Quy chế này. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định thông thường.

c) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm; thông tin ghi chú (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức)...

2. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

3. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

4. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử

a) Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại đơn vị phát hành.

b) Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào 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.

Điều 12. Quản lý văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1.1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các đơn vị bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

1.2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan và các đơn vị phải thể hiện các thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan, đơn vị, tổ chức:

Mỗi cơ quan, đơn vị, tổ chức được cấp 01 mã định danh (theo bảng mã định danh của Trục liên thông văn bản quốc gia và của TTXVN).

b) Mã định danh văn bản

Cấu trúc Mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;
- c) Số và ký hiệu văn bản;
- d) Ngày, tháng, năm văn bản;
- đ) Loại văn bản;
- e) Trích yếu nội dung văn bản;
- f) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;
- g) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);
- h) Chức vụ, họ tên người ký;
- i) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);
- k) Bên gửi;
- l) Bên nhận;
- m) Thời gian gửi, nhận;
- o) Thời hạn xử lý;
- p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;
- q) Thông tin khác (nếu có).

2. Định dạng văn bản điện tử:

a) Hình thức văn bản điện tử.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

b) Định dạng văn bản điện tử:

- Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.pdf;
- Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt;
- Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;

- Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;
- Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

c) Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (hoặc trực liên thông Quốc gia) phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan gửi văn bản.

3. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

Văn phòng TTXVN chịu trách nhiệm tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của các đơn vị trong ngành thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của ngành.

4. Lưu trữ văn bản điện tử

Tất cả các văn bản điện tử được quản lý, lưu trữ theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi và nhận văn bản điện tử

1. Phát tán virus, phần mềm độc hại trong các hệ thống gửi và nhận văn bản điện tử.
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, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

Chương III

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 14. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của ngành đảm bảo vai trò liên thông văn bản nội bộ giữa các đơn vị trực thuộc TTXVN.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan phải đảm bảo yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản Quốc gia.

Điều 15. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Trung tâm Tin học, Trung tâm Kỹ thuật xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống quản lý văn bản và điều hành thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan với Trục liên thông văn bản Quốc gia phải đảm bảo kỹ thuật liên thông và được mã hóa, xác thực theo tiêu chuẩn về an toàn thông tin tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 16. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Trung tâm Tin học phải bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản Quốc gia tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan phải đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử nội bộ và gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị bên ngoài qua Trục liên thông văn bản quốc gia sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan và các đơn vị phải được công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cơ quan.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan và các đơn vị bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ với Trục liên thông văn bản quốc gia.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

1. Chủ trì quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các đơn vị trong cơ quan phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh của các đơn vị khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức.

2. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm kỹ thuật đảm bảo hạ tầng kỹ thuật đảm bảo triển khai sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tới tất cả các đơn vị thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan; thiết bị kết nối liên thông với Trục liên thông Quốc gia trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong xử lý khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Phối hợp với Văn phòng TTXVN thực hiện báo cáo về sử dụng văn bản điện tử định kỳ.

Điều 18. Trách nhiệm của Trung tâm Kỹ thuật

Cung cấp thiết bị, hạ tầng kỹ thuật phục vụ việc duy trì, mở rộng hệ thống máy chủ, lưu trữ và kết nối mạng đến Trục liên thông văn bản Quốc gia và tới người sử dụng. Phối hợp với trung tâm Tin học bảo đảm an ninh, an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng TTXVN

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện quản lý, trao đổi, lưu trữ và xử lý tài liệu, văn bản điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 20. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

Cân đối kinh phí và bố trí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm duy trì, phát triển vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại TTXVN khi được phê duyệt.

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Triển khai sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong phạm vi, thẩm quyền quản lý; chỉ đạo, điều hành việc gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và gửi, nhận với các đơn vị bên ngoài qua Trục liên thông quốc gia.

3. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử. Bảo quản, bảo mật thông tin đăng nhập hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng TTXVN phối hợp với các đơn vị trong ngành đáp ứng yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử theo Quy chế này.
2. Văn phòng phối hợp với Trung tâm Tin học giúp Tổng giám đốc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng kết đánh giá việc thực hiện Quy chế này.
3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.



TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Lợi