

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành
Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động
của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số /TTr-SKHCHN ngày .../.../2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 778/QĐ-UBND ngày 22/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu; Giám đốc đơn vị cung cấp dịch vụ; các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Viễn thông Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, các phòng N/cứu, CBTH;
- Lưu: VT, KGVX.n

CHỦ TỊCH

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).
- Quy chế này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho các sở, ban, ngành, các Ban giúp việc của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các Ban giúp việc của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị trực thuộc các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi có sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là người sử dụng) tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị.
- Đơn vị cung cấp dịch vụ; các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Mục đích ban hành quy chế

- Bảo đảm công tác quản lý, vận hành và an toàn thông tin Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phục vụ trao đổi văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi trên môi trường mạng.
- Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm thực hiện của các bên trong công tác phối hợp.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

- 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.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là một giải pháp phần mềm dùng chung để trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản, hồ sơ công việc trong cơ quan trên môi trường mạng

3. Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu 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.

4. Tài khoản (*user name*) và mật khẩu (*password*) đăng nhập được cấp cho mỗi người sử dụng để truy cập và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động các cơ quan phải theo những nguyên tắc sau đây:

a) Các cơ quan phải sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan với nhau thông qua trực liên thông nội tỉnh.

b) Các cơ quan tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của 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.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật khác có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc do UBND tỉnh ban hành có quy định khác về việc gửi, nhận văn bản điện tử thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đó.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 7. Ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Văn bản luân chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được 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.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ để bảo đảm các văn bản điện tử trao đổi trên Hệ thống được ký số theo đúng các quy định hiện hành. Chữ ký số sử dụng trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

Chương II**TỔ CHỨC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ
VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH****Điều 8. Tên miền và tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

1. Tên miền chung để truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi là: **<https://office.quangngai.gov.vn>**.

2. Tài khoản của tổ chức và cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

a) Tài khoản của tổ chức và cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được đồng bộ theo tài khoản thư điện tử công vụ do Văn phòng UBND tỉnh cấp.

b) Trường hợp tổ chức chưa có tài khoản sử dụng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thì có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cấp thư điện tử công vụ quy định tại Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 23/11/2015 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi; Sau khi Văn phòng UBND tỉnh cấp tài khoản thư điện tử công vụ thì đơn vị gửi văn bản đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ thống nhất sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để được tạo tài khoản sử dụng (*gửi kèm danh sách tài khoản thư điện tử công vụ đã được cấp*).

c) Trường hợp cá nhân chưa có tài khoản sử dụng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thì có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cấp thư điện tử công vụ theo quy định tại Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 23/11/2015 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi và quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các đơn vị chịu trách nhiệm tạo tài khoản sử dụng cho người dùng.

Điều 9. Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức

1. Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh hoặc được cấp bởi các ngành dọc theo quy định hiện hành.

2. Đối với trường hợp các cơ quan, tổ chức phát sinh mới tham gia sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nhưng chưa được cấp Mã định danh điện tử thì có văn bản gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để Thông báo cấp tạm thời mã định danh điện tử nhằm kịp thời phục vụ công tác liên thông văn bản điện tử và tổng hợp tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cấp Mã định danh điện tử theo quy định.

Điều 10. Quyền sở hữu tài khoản và dữ liệu

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh là tài sản công được đầu tư thuê dịch vụ từ ngân sách nhà nước của tỉnh, dữ liệu phát sinh trong quá trình

sử dụng hệ thống do Ủy ban nhân dân tỉnh sở hữu, Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý.

2. Tổ chức và cá nhân được cấp tài khoản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được quyền khai thác, sử dụng dữ liệu trong phạm vi quản lý của tổ chức và cá nhân theo quy định hiện hành.

Chương III

BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN, DUY TRÌ HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 11. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận, luân chuyển, xử lý văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật vận hành của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 12. Sao lưu văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản đi và văn bản đến còn hiệu lực hoặc trong thời gian hiện hành theo quy định của pháp luật phải được duy trì trên hệ thống để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do đơn vị cung cấp dịch vụ hạ tầng kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản và điều hành vận hành.

2. Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có trách nhiệm thực hiện các biện pháp lưu trữ, dự phòng dữ liệu của hệ thống, sao lưu định kỳ (01 lần/ngày), đột xuất theo yêu cầu và phục hồi kịp thời nguyên trạng cơ sở dữ liệu văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ phụ trách an toàn thông tin và xây dựng các kịch bản để thực hiện khi có sự cố mất an toàn, an ninh thông tin.

2. Tổ chức và cá nhân được cấp tài khoản trên Hệ thống có trách nhiệm bảo vệ tài khoản được cấp theo các quy định về đảm bảo an toàn thông tin.

3. Người sử dụng thực hiện quét mã độc cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm văn bản điện tử không mã độc.

4. Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có trách nhiệm tích hợp chức năng quét mã độc đối với các tệp tin được người dùng tải

lên hệ thống, nhằm bảo đảm an toàn thông tin và phòng ngừa nguy cơ lây nhiễm mã độc qua văn bản điện tử.

Điều 14. Hỗ trợ và khắc phục sự cố hệ thống

1. Khi cần hỗ trợ hoặc khắc phục sự cố trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, liên hệ Phòng Bưu chính - Viễn thông và Chuyển đổi số, Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn, xử lý.

2. Thời gian hỗ trợ: Hỗ trợ kỹ thuật 24/7 (24 giờ /ngày, 07 ngày /tuần, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ).

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để hỗ trợ, giải quyết.

Chương IV

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm của Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, chịu trách nhiệm:

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và quyết định việc mở rộng sử dụng Hệ thống quản lý văn bản cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh sau khi Văn phòng UBND tỉnh cấp tài khoản thư điện tử công vụ, đồng thời báo cáo UBND tỉnh khi thống nhất triển khai.

3. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các quy định và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

4. Phối hợp đơn vị Cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu của hệ thống, đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

5. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý, bảo trì và nâng cấp hệ thống; cập nhật và nâng cấp các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và

điều hành đáp ứng quy định mới và yêu cầu của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước khi đơn vị Cung cấp dịch vụ tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

7. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Quy chế này.

8. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, thanh tra định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị; xử lý, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Rà soát cấp địa chỉ thư điện tử công vụ cho tổ chức và cá nhân khi có đề nghị của các cơ quan, đơn vị để tham gia sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh theo quy định tại Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 của UBND tỉnh.

2. Rà soát thu hồi địa chỉ thư điện tử công vụ của tổ chức và cá nhân khi có đề nghị của các cơ quan, đơn vị để đảm bảo an toàn thông tin Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh theo quy định tại Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 của UBND tỉnh.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện quy định pháp luật về sử dụng, lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 18. Trách nhiệm của Công an tỉnh

1. Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị cung cấp dịch vụ triển khai các đầy đủ các phương án về đảm bảo an toàn thông tin đã được phê duyệt.

2. Kiểm tra công tác bảo mật tài khoản của tổ chức và cá nhân tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị Cung cấp dịch vụ

1. Triển khai thiết lập, cài đặt và hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với các đơn vị phát sinh mới tham gia sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi có yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Vận hành Hệ thống đảm bảo thông suốt và an toàn, đảm bảo công tác xử lý, gửi, nhận văn bản điện tử và chỉ đạo điều hành của các cơ quan nhà nước trên Hệ thống quản lý và điều hành.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, thiết bị để cài đặt, lưu trữ dữ liệu Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn, an ninh dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Chủ trì, xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin; tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện cập nhật địa chỉ nhận văn bản của các đơn vị đã tham gia Hệ thống quản lý văn bản; triển khai thiết lập, cài đặt và hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với các đơn vị phát sinh mới tham gia sử dụng hệ thống khi có yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, phần mềm, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu của hệ thống, đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước. Đối với các sự cố gây ảnh hưởng nghiêm trọng hoặc phải dừng hệ thống, đơn vị cung cấp dịch vụ phải xử lý chậm nhất trong 01 giờ kể từ khi phát hiện sự cố và có báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất trong 02 giờ sau khi khắc phục sự cố.

8. Thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ trước 02 ngày về thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người sử dụng thuộc đơn vị thực hiện nghiêm túc và đúng quy định Quy chế này.

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định. Gương mẫu trong sử dụng chữ ký số cá nhân để phê duyệt văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Tùy theo tình hình của từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc cho phép người sử dụng nghỉ việc hoặc chuyển công tác được phép tải dữ liệu trên tài khoản Hệ thống quản lý văn bản và điều hành về làm dữ liệu cá nhân.

d) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị theo phân quyền sử dụng.

2. Người sử dụng

a) Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc thường xuyên, nghiêm túc và đúng các quy định hiện hành có liên quan.

b) Khi có quyết định nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác, người sử dụng có trách nhiệm bàn giao lại tài khoản đó cho cơ quan, đơn vị.

c) Người sử dụng có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, không chia sẻ tài khoản và mật khẩu Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho người khác và chịu trách nhiệm về hành vi, nội dung văn bản được trao đổi từ tài khoản hệ thống của mình.

3. Trách nhiệm của Văn thư

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Thực hiện đăng ký văn bản đến, văn bản đi bằng các chức năng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm đúng quy trình xử lý công việc theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương liên quan và các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./
