

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, vận hành và sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2019  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định chi tiết về quản lý, vận hành và sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng và các đơn vị trực thuộc.

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

#### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng

b) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến giao dịch với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành* (sau đây gọi tắt là QLVBĐH) là phần mềm tin học hóa các quy trình tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý văn bản trong các cơ quan hành chính nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của công chức, viên chức.

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

3. *Gửi, nhận văn bản điện tử* là việc cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua QLVBĐH được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ trên môi trường mạng.

4. *Trực 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.

5. *Trực liên thông nội tỉnh* là trực kết nối, liên thông QLVBDH, được triển khai từ Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh tới các điểm kết nối tại các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

6. *Bên gửi* là cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

7. *Bên nhận* là cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

8. *Văn bản điện tử đi* (gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do bên gửi phát hành qua QLVBDH trên môi trường mạng.

9. *Văn bản điện tử đến* (gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ gửi đến bên nhận thông qua QLVBDH trên môi trường mạng.

10. *Tài khoản người dùng* là tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp riêng cho mỗi cá nhân để đăng nhập và sử dụng QLVBDH.

11. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các tài liệu điện tử 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, đơn vị, cá nhân.

12. *Chứng thư số* là thông điệp dữ liệu do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số phát hành nhằm xác nhận cơ quan, đơn vị, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số.

13. *Chứng thư số cá nhân* là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho chữ ký tay).

14. *Chữ ký số của cơ quan, đơn vị* là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử (thay cho đóng dấu của cơ quan, đơn vị).

15. *Chữ ký số của người có thẩm quyền* là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

16. *Thiết bị lưu khóa* (hay còn gọi là “USB Token”) là thiết bị sử dụng chứng thư số dùng để ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

17. *Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến* (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 QLVBDH để quản lý và tra cứu văn bản.

18. *Văn bản số hóa từ văn bản giấy* là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số bằng chứng thư số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua QLVBĐH quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1, Điều này được gửi, nhận qua QLVBĐH có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

### **Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử trên QLVBĐH**

1. Nguyên tắc và yêu cầu nhận văn bản đến: Thực hiện theo Điều 4, Chương II của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ:

- a) Tất cả văn bản đến cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào QLVBĐH.
- b) Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong QLVBĐH của cơ quan, đơn vị.
- c) Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
- d) Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản.
- đ) Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời gian quy định.

2. Nguyên tắc và yêu cầu gửi văn bản đi: Thực hiện theo Điều 9, Chương III của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ:

- a) Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào QLVBĐH.
- b) Số của một văn bản đi là duy nhất trong QLVBĐH của cơ quan, đơn vị.
- c) Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.
- d) Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

đ) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định: Ký số của người có thẩm quyền được ký tại vị trí ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, có hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh với định dạng (.png); Ký số của cơ quan, đơn vị tại vị trí trùm lên khoảng 1/3 chữ ký số của người có thẩm quyền về phía bên trái, có hình ảnh là dấu

của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng với kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) và kèm theo thông tin tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký.

## **Điều 5. Các loại văn bản điện tử gửi, nhận trên QLVBDH**

1. Tất cả văn bản đến, tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị phải được đăng ký vào QLVBDH. Trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, Văn thư cơ quan, đơn vị kiểm tra và cập nhật các trường thông tin (Tên loại văn bản; Số, ký hiệu văn bản; Ngày, tháng, năm phát hành văn bản; Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; Trích yếu nội dung; Số đến; Họ tên, chức vụ người ký văn bản; Mức độ khẩn) vào QLVBDH.

2. Các loại văn bản điện tử được gửi cùng với văn bản giấy, bao gồm:

a) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Tờ trình, Đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Quyết định về công tác tổ chức, cán bộ (thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, hợp nhất của đơn vị; Quyết định có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, nâng ngạch, nâng lương, khiếu nại, tố cáo, ...);

c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan đến kế hoạch, chuyên môn, tài chính, khiếu nại tố cáo (không có tính chất mật);

d) Các văn bản tham mưu cho Ban Giám đốc ký ban hành, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng xem xét để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương.

đ) Văn bản gửi ra ngoài cơ quan, đơn vị mà bên nhận không đủ điều kiện tiếp nhận, giao dịch điện tử hoặc bên nhận phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

e) Trường hợp đặc biệt, tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Giám đốc Sở có thể quyết định các hình thức chuyển phát, kèm văn bản giấy.

## **Điều 6. Tích hợp chữ ký số vào QLVBDH**

1. Văn bản luân chuyển trên QLVBDH phải được 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.

2. Chữ ký số sử dụng trong QLVBDH của cơ quan, đơn vị là chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

3. Văn bản điện tử luân chuyển trên QLVBDH phải đảm bảo tối thiểu hai chữ ký số, trong đó một chữ ký số của cơ quan, đơn vị, một chữ ký số của cá nhân là lãnh đạo cơ quan, đơn vị và có thể thêm một hoặc nhiều chữ ký nháy của cá nhân có liên quan của các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc đảm bảo theo quy trình làm việc tại cơ quan, đơn vị.

## **Điều 7. Quản lý văn bản điện tử**

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên QLVBĐH của các cơ quan, 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.

2. Tất cả văn bản điện tử đi, đến đã được ký số theo quy định của pháp luật, được gửi, nhận thông qua trực liên thông nội tỉnh (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.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 8. Quy trình xử lý văn bản đến**

##### **1. Tiếp nhận văn bản đến**

a) Văn thư của cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận văn bản đến tiến hành kiểm tra, xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ, đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết đến của cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản.

b) Kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử.

c) Trường hợp không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua QLVBĐH để Bên gửi biết và xử lý theo quy định.

##### **2. Đăng ký, số hóa văn bản đến**

a) Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện đăng ký văn bản đến trên QLVBĐH với đầy đủ các trường thông tin (Tên loại Sổ đến; Số đến; Ngày, tháng, năm nhận; Tên loại văn bản; Số, ký hiệu văn bản; Ngày, tháng, năm phát hành văn bản; Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; Trích yếu nội dung; Họ tên, chức vụ người ký văn bản; Mức độ khẩn, ...).

b) Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đối với các văn bản phải tuân thủ theo tiêu chuẩn số hóa tài liệu, ký số trên văn bản điện tử đã số hóa, cụ thể:

- Định dạng tập tin văn bản Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu 200 dpi; Tỷ lệ số hóa 100%.

- Chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu cơ quan, đơn vị số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png) kèm với thông tin tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký, được ký số trên văn bản số hóa tại góc trên, bên phải, trang đầu văn bản điện tử đã được số hóa.

##### **3. Trình, chuyển giao văn bản đến trong QLVBĐH**

a) Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (gọi tắt là người có thẩm quyền).

b) Người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến (với các trường thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; Thời hạn giải quyết). Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

#### 4. Giải quyết văn bản trên QLVBĐH

a) Khi nhận được văn bản đến trong QLVBĐH, các đơn vị, cá nhân được chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm lập Hồ sơ công việc trên QLVBĐH.

c) Lưu đồ quản lý văn bản đến được quy định chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 9. Quy trình xử lý văn bản đi**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản: Dự thảo văn bản, chuyên dự thảo về dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên), cập nhật các trường thông tin (*Trích yếu nội dung văn bản; Tập tin dự thảo, Văn bản đến liên quan; Nơi nhận; Loại văn bản; Nơi nhận; Số lượng bản phát hành*); dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có) trên QLVBĐH; xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo đơn vị trực tiếp xem xét.

Trong trường hợp dự thảo văn bản đã trình mà Lãnh đạo đơn vị trực tiếp hoặc Lãnh đạo cơ quan có đóng góp, yêu cầu điều chỉnh, sửa đổi, thì người soạn thảo phải cập nhật văn bản sau khi đã thực hiện theo đóng góp, yêu cầu và trình lại Lãnh đạo đơn vị trực tiếp xem xét.

Trong quá trình luân chuyển văn bản trên QLVBĐH, người soạn thảo phải theo dõi quá trình đến khi văn bản được phát hành; đồng thời in văn bản ra giấy trình Lãnh đạo đơn vị trực tiếp xem xét, ký trên văn bản giấy trình lên Lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung dự thảo, thực hiện ký tắt/ký nháy chữ ký số tại vị trí cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành.

3. Lãnh đạo cơ quan xem xét, sau khi nhất trí với nội dung và thể thức văn bản, tiến hành ký số trên văn bản điện tử tại vị trí ký của người có thẩm quyền ban hành văn bản, có hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo cơ quan chuyển văn bản cho Lãnh đạo phòng chức năng thẩm định trước khi ký ban hành. Trường hợp Lãnh đạo cơ quan xem xét, không thống nhất nội dung văn bản trình, Lãnh đạo cơ quan có thể thực hiện 01 trong 02 hình thức sau:

a) Hình thức 1: Lãnh đạo cơ quan tải văn bản về chỉnh sửa trực tiếp trên máy, thực hiện ký số và cập nhật tập tin đã ký số, chuyển cho Văn thư cơ quan phát hành.

b) Hình thức 2: Lãnh đạo cơ quan chuyển trả lại người soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện lại nội dung văn bản theo yêu cầu và thực hiện lại từ bước 1 đến bước 3.

4. Văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận bản dự thảo (văn bản giấy và văn bản điện tử trên QLVBĐH), kiểm tra lần cuối về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Lãnh đạo cơ quan và chuyển trả người soạn thảo thực hiện điều chỉnh theo quy định.

a) Thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị tại vị trí trùm lên khoảng 1/3 chữ ký số của người có thẩm quyền về phía bên trái, có hình ảnh là dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng với kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) và kèm theo thông tin tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký.

b) Thực hiện thủ tục phát hành văn bản: cấp số, ngày, tháng năm vào dự thảo văn bản, sao chụp, đóng dấu cơ quan, lưu bản gốc (văn bản giấy) và phát hành đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản hoặc phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật; đồng thời cập nhật các thông tin và phát hành văn bản điện tử trên QLVBĐH.

c) Trường hợp QLVBĐH xảy ra sự cố hoặc bị gián đoạn trong quá trình hoạt động, Văn thư thực hiện phát hành văn bản giấy, sau đó phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy đã có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Mục b, Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

5. Lưu đồ quản lý văn bản đi được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

### **Điều 10. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ**

1. Văn bản điện tử đã ký số trên QLVBĐH được in ra thành văn bản giấy chỉ mang tính chất tham khảo.

2. Văn bản điện tử đã ký số được chuyển thành văn bản giấy, khi cần đóng dấu bản Sao y hoặc bản Trích sao dạng giấy, phải ghi rõ thông tin trên các văn bản này “Sao y bản gốc văn bản điện tử” hoặc “Trích sao bản gốc văn bản điện tử” có giá trị tương đương văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu cơ quan, đơn vị.

3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử như thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ giấy tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

Thực hiện theo các quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quán triệt, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc quản lý, vận hành và sử dụng văn bản đã ký số và chứng thư số trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng đảm bảo thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

2. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai ứng dụng chữ ký số, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào phần mềm ứng dụng.

3. Định kỳ, đột xuất báo cáo Giám đốc việc thực hiện, triển khai chữ ký số, chứng thư số tại Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị, phòng chức năng thuộc Sở**

1. Quán triệt quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và Quy chế này.

2. Phổ biến, quán triệt, quản lý, chỉ đạo, đôn đốc công chức, viên chức thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản điện tử trên QLVBDH đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, nội dung thông tin theo quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan.

3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính tại đơn vị mình.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

5. Khi có biến động về cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm của các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị thì phải thông báo về Văn phòng Sở trong thời gian không quá 03 ngày làm việc (qua hộp thư công vụ [vanphong.sonntnt@soctrang.gov.vn](mailto:vanphong.sonntnt@soctrang.gov.vn)) để được hỗ trợ, xử lý kịp thời.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Sử dụng QLVBDH theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao, thực hiện đúng, đầy đủ theo quy trình trao đổi, xử lý, trình và chuyển văn bản điện tử được quy định tại Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm việc sử dụng, quản lý tài khoản cá nhân trong trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên QLVBDH để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải thực hiện thay đổi mật khẩu ngay, hoặc tài khoản người dùng mất quyền kiểm soát, quên mật khẩu hay phát



hiện cá nhân, tổ chức sử dụng QLVBDH không đúng mục đích, tập tin đính kèm có virus, mã độc phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc công chức phụ trách công nghệ thông tin của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng kịp thời xử lý.

### **Điều 15. Trách nhiệm của công chức phụ trách công nghệ thông tin**

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị có liên quan quản trị QLVBDH, kịp thời xử lý sự cố (nếu có).

2. Kịp thời khai báo hoặc cập nhật nhóm quyền, đơn vị liên thông; phân quyền sử dụng QLVBDH; quản lý tài khoản người dùng: cấp phát, cập nhật thông tin, điều chỉnh tài khoản người dùng khi được thông báo thông tin biến động về cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm của các cá nhân trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động sử dụng, vận hành QLVBDH.

4. Tham mưu Chánh Văn phòng Sở thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND tỉnh.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở, và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để thực hiện các quy định tại Quy chế này.

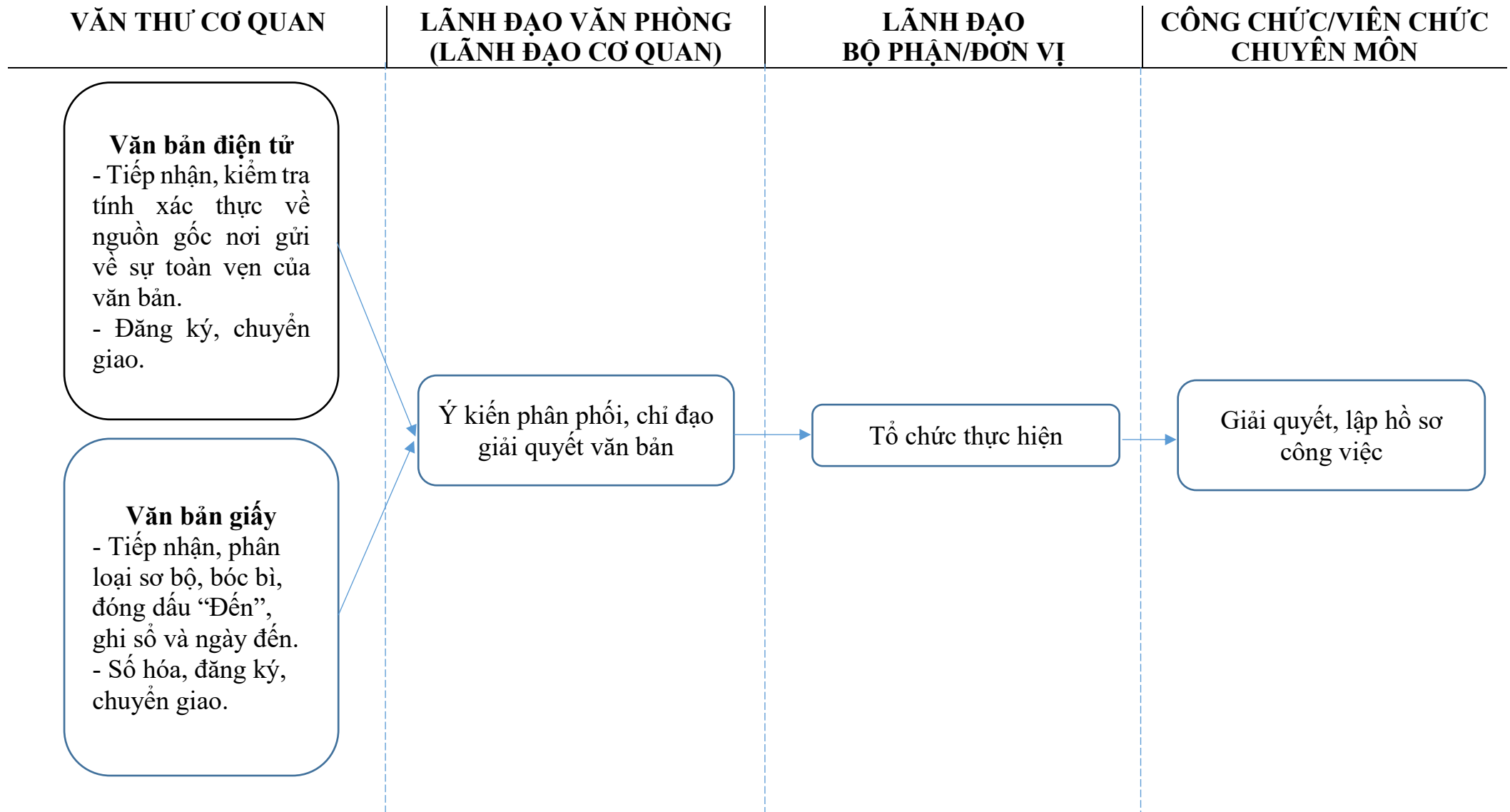
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, xem báo cáo trình Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Lương Minh Quyết**

## Phụ lục I - LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng)



## Phụ lục II - LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng)

