ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

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

# QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/2025/QĐ-UBND ngày 23/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Ninh Bình (gọi tắt là Hệ thống QLVB&ĐH) trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

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

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) có tham gia sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH tại các cơ quan, đơn vị.

3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không thuộc khoản 1 Điều này trên địa bàn tỉnh áp dụng Quy chế này.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống QLVB&ĐH là hệ thống thông tin nhằm số hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.

2. Hệ thống QLVB&ĐH gồm: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành và hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin để phần mềm hoạt động (các máy chủ ứng dụng, máy chủ cơ sở dữ liệu, các phần mềm và các thiết bị khác để kết nối, liên thông, quản trị việc gửi, nhận văn bản điện tử). Phần mềm quản lý văn bản và điều hành gồm phiên bản chạy trên nền tảng website (Web app) và ứng dụng di động (Mobile app).

3. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi cán bộ, công chức để truy cập và sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH.

**Điều 4. Các nguyên tắc chung**

1. Hệ thống QLVB&ĐH là công cụ phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo và điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; là thành phần trong hệ thống Chính quyền điện tử/Chính quyền số của tỉnh và được triển khai thống nhất trong toàn tỉnh.

2. Các thông tin tài khoản đăng nhập, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thông qua Hệ thống QLVB&ĐH được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức hoặc ảnh hưởng đến Hệ thống QLVB&ĐH sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Những nội dung liên quan tới việc sử dụng (tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, phát hành) và quản lý văn bản điện tử không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại 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 (Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg) và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản trên Hệ thống QLVB&ĐH**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được trao đổi qua Hệ thống QLVB&ĐH áp dụng theo Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

2. Hệ thống QLVB&ĐH phải được triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng để bảo đảm các văn bản điện tử trao đổi trên Hệ thống QLVB&ĐH được ký số.

**Điều 6. Các loại văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy trên Hệ thống QLVB&ĐH**

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 775/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy.

## Chương II

## TỔ CHỨC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

**Điều 7. Tên, địa chỉ, ứng dụng và tài khoản truy cập**

1. Tên gọi chính thức của hệ thống: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Ninh Bình.

2. Địa chỉ truy cập: https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn.

3. Ứng dụng trên nền tảng di động là: iOffice Ninh Bình.

4. Tài khoản của cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH

a) Tài khoản đăng nhập của cán bộ, công chức được đặt theo nguyên tắc sau: Viết đầy đủ họ, tên đệm và tên (tiếng Việt viết liền không có dấu) và không sử dụng khoảng trống theo dạng:

Ví dụ: Tài khoản của Nguyễn Văn A thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tên đăng nhập là: skhcn_nguyenvana;

b) Đối với trường hợp cán bộ, công chức trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên đệm và tên trùng nhau thì người quản lý Hệ thống QLVB&ĐH tại cơ quan, đơn vị đó tự quy định để phân biệt các cán bộ, công chức với nhau;

c) Trường hợp sử dụng đăng nhập Hệ thống xác thực tập trung (SSO) tỉnh Ninh Bình thì cán bộ, công chức sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đã được cấp để truy cập hệ thống.

**Điều 8. Quy định về thể thức và kỹ thuật, định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống QLVB&ĐH**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

b) Đối với văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin áp dụng theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước (Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT).

3. Định dạng văn bản điện tử

a) Thực hiện theo quy định tại Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT, cụ thể: Các tài liệu văn bản (có định dạng: *.txt; *.rtf; *.doc; *.docx;

*.odt; *.pdf); các tài liệu bảng tính (có định dạng: *.csv; *.xls;*.xlsx; *.ods); các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành;

b) Văn bản được ký số được định dạng: *.pdf.

4. Tên tệp tin (file) đính kèm trên phần mềm gồm các ký tự, số, có độ dài không quá 50 ký tự (tên file không được sử dụng tên tiếng Việt có dấu và các ký tự đặc biệt) dung lượng mỗi tệp tin không quá 50Mb.

**Điều 9. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử**

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Mã định danh của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống QLVB&ĐH được thực hiện theo các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định Mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị nhà nước theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp tỉnh Ninh Bình.

3. Mã định danh của văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Hướng dẫn về việc sử dụng mã định danh văn bản và Bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng Hệ thống QLVB&ĐH (Phiên bản 1.0) hoặc các quy định hiện hành.

**Điều 10. Kết nối với các chương trình quản lý văn bản khác**

1. Triển khai, theo dõi, đánh giá kết quả ứng dụng Hệ thống QLVB&ĐH trong cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo sự đồng bộ trong vận hành và kết nối, chia sẻ dữ liệu.

2. Hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh phải được kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản các cấp theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và kết nối với các hệ thống thông tin của Bộ, ngành, Trung ương theo quy định.

**Điều 11. Quyền sở hữu dữ liệu và tài khoản**

1. Hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh là tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc thuê dịch vụ từ ngân sách nhà nước của tỉnh, dữ liệu phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm do Ủy ban nhân dân tỉnh sở hữu, Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý.

2. Cán bộ, công chức được cấp tài khoản trên Hệ thống QLVB&ĐH.

## Chương III

## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

**Điều 12. Luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan**

Việc luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB&ĐH trong nội bộ cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bằng quy chế cụ thể hoặc quy trình nội bộ, bảo đảm tuân thủ theo quy trình khép kín từ khâu tiếp nhận đến khâu xử lý và kết thúc; xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân về chất lượng, tiến độ và khối lượng công việc.

**Điều 13. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Nhận văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg;

b) Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Xử lý văn bản đến

a) Văn bản điện tử đến được đăng ký (số hóa văn bản đến nếu văn bản đến là bản giấy) theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Giải quyết văn bản đến được tổ chức giải quyết theo quy trình nội bộ của cơ quan, đơn vị;

d) Quy trình điện tử xử lý văn bản đến được thực hiện thông qua các chức năng trên Hệ thống QLVB&ĐH.

3. Trường hợp những văn bản đến điện tử kèm theo hồ sơ (giấy) có số lượng tài liệu lớn, văn thư tiếp nhận văn bản đến, còn hồ sơ chuyển trực tiếp cho bộ phận, đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ.

**Điều 14. Xử lý và phát hành văn bản đi**

1. Xử lý văn bản đi

Văn bản đi được soạn thảo, duyệt, kiểm tra và ký ban hành theo quy định từ Điều 10 đến Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ban hành, phát hành văn bản đi

a) Đăng ký văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản thực hiện theo Điều 7, Điều 8 Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

d) Gửi văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

3. Theo dõi việc phát hành văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng nhận trên Hệ thống QLVB&ĐH;

b) Người chủ trì soạn thảo văn bản đi có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ đối với những văn bản đi có nội dung yêu cầu giao nhiệm vụ.

**Điều 15. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử thực hiện theo các quy định tại Điều 28, 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 16. Lưu trữ văn bản và hồ sơ điện tử**

1. Lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB phải tuân thủ quy định về văn thư, lưu trữ tại Điều 13 Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15, Chương II Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật hiện hành để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm thông tin.

2. Việc lưu trữ và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ hiện hành và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác (nếu có) vào Lưu trữ hiện hành.

4. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

## Chương IV
## BẢO ĐẢM HẠ TẦNG KỸ THUẬT, AN TOÀN THÔNG TIN

**Điều 17. 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 của Hệ thống QLVB&ĐH.

**Điều 18. 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 QLVB&ĐH để tra cứu và được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.

2. Sở Khoa học và Công nghệ 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 QLVB&ĐH khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.

**Điều 19. 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. Cán bộ, công chức thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho tài khoản do mình quản lý và cho văn bản điện tử trước khi đính kèm trên Hệ thống QLVB&ĐH.

**Điều 20. Xử lý sự cố kỹ thuật**

Khi Hệ thống QLVB&ĐH xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn đến tình trạng tạm ngừng hoạt động hoặc không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử thì người được phân công phụ trách quản lý Hệ thống QLVB&ĐH tại cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Thông báo ngay cho Thủ trưởng và người sử dụng trong cơ quan, đơn vị biết về sự cố, thời gian tạm dừng, thời gian bắt đầu sử dụng lại, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng, các biện pháp cập nhật văn bản vào Hệ thống QLVB&ĐH khi bắt đầu sử dụng lại.

2. Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi Hệ thống QLVB&ĐH.

3. Thông báo ngay cho Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn khắc phục, xử lý và giải quyết khi cần thiết.

## Chương V
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 21. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh, có 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 QLVB&ĐH.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc kế thừa, chuyển đổi dữ liệu từ các hệ thống thông tin cũ sang Hệ thống QLVB&ĐH mới, bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn và bảo mật thông tin trong quá trình chuyển đổi.

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 QLVB&ĐH và khi được nâng cấp, thay đổi tính năng hoặc quy định pháp luật mới, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH đúng quy trình, mục đích.

4. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, thiết bị để cài đặt, lưu trữ dữ liệu Hệ thống QLVB&ĐH tập trung.

5. 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 QLVB&ĐH trong các cơ quan hành chính nhà nước.

6. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý, bảo trì và nâng cấp Hệ thống QLVB&ĐH; cập nhật và nâng cấp các chức năng của Hệ thống QLVB&ĐH đáp ứng quy định mới, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH; triển khai mở rộng Hệ thống QLVB&ĐH đến các cơ quan, đơn vị trong toàn tỉnh. Chịu trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm các chức năng trên bản nâng cấp của Hệ thống QLVB&ĐH trước khi thông báo cho các cơ quan, đơn vị đưa vào sử dụng.

7. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên Hệ thống QLVB&ĐH.

8. Chủ trì, tổ chức thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho hệ thống theo quy định của pháp luật. Ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

9. Lập đường dây nóng hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thường trực tiếp nhận những đề xuất, góp ý trong quá trình vận hành, sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH.

10. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của Hệ thống QLVB&ĐH theo quy định của Quy chế này; báo cáo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh về Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ công việc chỉ đạo điều hành.

11. Chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 22. 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 lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

**Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức trực thuộc thực hiện nghiêm Quy chế;

b) Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên Hệ thống QLVB&ĐH 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 QLVB&ĐH;

c) Có trách nhiệm khóa tài khoản của cán bộ, công chức khi cán bộ, công chức đó nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác theo quy định;

d) 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 cán bộ, công chức nghỉ việc hoặc chuyển công tác được phép tải dữ liệu trên tài khoản Hệ thống QLVB&ĐH về làm dữ liệu cá nhân;

đ) Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản lý Phần mềm của đơn vị theo phân quyền sử dụng.

2. Cán bộ, công chức

a) Sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc thường xuyên và nghiêm túc;

b) Cán bộ, công chức có trách nhiệm bàn giao lại tài khoản do mình quản lý trên Hệ thống QLVB&ĐH cho cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác;

c) Cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH phải bảo vệ mật khẩu tài khoản Hệ thống QLVB&ĐH 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 QLVB&ĐH bảo đảm theo đúng quy trình xử lý công việc theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Trách nhiệm của cán bộ quản trị Hệ thống QLVB&ĐH

a) Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Quản trị Hệ thống QLVB&ĐH; định kỳ báo cáo lãnh đạo về tình hình hoạt động của Hệ thống QLVB&ĐH và các vấn đề mới phát sinh;

c) Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong Hệ thống QLVB&ĐH theo các quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 24. Trách nhiệm của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Hệ thống QLVB&ĐH**

1. Cung cấp dịch vụ Hệ thống QLVB&ĐH đáp ứng đầy đủ các yêu cầu, chức năng của hệ thống, chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống; yêu cầu về ký số, gửi, nhận văn bản điện tử; bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ; kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin khác theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Quyết định số 395/QĐ-BTTTT, Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Quản lý, vận hành hệ thống hoạt động ổn định liên tục, hỗ trợ kỹ thuật 24/7 và đảm bảo thời gian khắc phục nhanh nhất khi có sự cố; tốc độ truy nhập nhanh, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống QLVB&ĐH.

3. Bố trí nhân lực hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình quản lý, sử dụng Hệ thống QLVB&ĐH. Khi hệ thống xảy ra sự cố phải có phương án kịp thời khắc phục, xử lý nhanh nhất có thể.

**Điều 25. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Về dữ liệu: Toàn bộ dữ liệu văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cũ của 03 tỉnh (Ninh Bình, Hà Nam, Nam Định) Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xây dựng phương án dừng hoạt động các hệ thống cũ, khoanh vùng dữ liệu và chuyển đổi sang Hệ thống QLVB&ĐH mới (tại địa chỉ qlvbdh.ninhbinh.gov.vn) để đảm bảo các cơ quan, đơn vị có thể khai thác, sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Về tài khoản người dùng

a) Tài khoản người dùng trên hệ thống cũ sẽ được chuyển đổi hoặc cấp mới trên hệ thống mới. Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, chuẩn hóa thông tin người dùng và tổ chức bàn giao tài khoản, mật khẩu cho cán bộ, công chức khi có yêu cầu;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc khóa các tài khoản không còn sử dụng trên hệ thống cũ và tiếp nhận, quản lý tài khoản trên hệ thống mới theo quy định tại Quy chế này.

3. Về tập huấn, hướng dẫn: Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn sử dụng các chức năng của Hệ thống QLVB&ĐH mới cho cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị, đảm bảo tất cả người dùng đều có thể sử dụng thành thạo hệ thống.

**Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.