

QUY ĐỊNH

Trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / /2022 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động nội bộ và giữa Sở Nội vụ với các cơ quan nhà nước, các tổ chức, doanh nghiệp, người dân.

2. Các văn bản thuộc dạng mật hoặc không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, người dân tham gia sử dụng, trao đổi thông tin đối với văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Các hệ thống thông tin được dùng để trao đổi văn bản điện tử

1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước

Các phòng, ban, trung tâm, công chức, viên chức, người lao động được sử dụng các hệ thống thông tin sau để trao đổi văn bản điện tử:

- Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành;
- Hệ thống Thư điện tử công vụ;
- Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan với các tổ chức, doanh nghiệp, người dân

Các phòng, ban, trung tâm, công chức, viên chức, người lao động chỉ được sử dụng những hệ thống phần mềm sau để trao đổi văn bản điện tử với các tổ chức, doanh nghiệp, người dân:

- Hệ thống Thư điện tử công vụ;
- Trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 4. Nguyên tắc trao đổi văn bản điện tử

1. Các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử, Điều 5 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên 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. Cơ quan có quyền từ chối nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng nếu độ tin cậy và bí mật thông tin của văn bản này không được bảo đảm nhưng phải chịu trách nhiệm về việc đó;

3. Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn, an ninh thông tin.

Điều 5. Soạn thảo và ban hành văn bản

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

a. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

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

2. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Văn bản điện tử bao gồm văn bản điện tử có thể chỉnh sửa và văn bản điện tử không thể chỉnh sửa, có định dạng tệp dữ liệu được quy định như sau:

a. Văn bản điện tử có thể chỉnh sửa sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật;

b. Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa dạng ảnh quét, được số hóa từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và dấu đỏ của cơ quan) sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

c. Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử.

Điều 6. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

1. Các văn bản dưới đây phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử:

a. Trong phạm vi nội bộ cơ quan gồm: Văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

b. Giữa cơ quan và các cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân gồm: Văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp; các tài liệu gửi kèm theo các hình thức văn bản nêu trên.

2. Các văn bản điện tử không quy định tại Khoản 1, Điều này nhưng vẫn đáp ứng một số điều kiện sau:

a. Đã được bên gửi xác thực bằng chữ ký số hợp lệ và gửi nhận qua mạng đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thông tin;

- b. Văn bản phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử;
- c. Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của văn bản điện tử.

Điều 7. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy:

- 1. Văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật.
- 2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh.
- 3. Văn bản hành chính giữa cơ quan với các sở, ban, ngành đoàn thể tỉnh (trừ các văn bản quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 6 Quy định này).

Chương 2

TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Quy trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử

- 1. Quy trình gửi văn bản điện tử
 - a. Văn thư phải thực hiện theo dõi quá trình chuyển văn bản điện tử cho đến khi xác nhận bên nhận đã nhận được văn bản.
 - b. Sau khi phát hành văn bản đi, văn thư phải lưu vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan.
- 2. Quy trình nhận văn bản điện tử
 - a. Văn thư phải xác định nguồn gốc văn bản điện tử, đối chiếu địa chỉ bên gửi, kiểm tra tính hợp lệ của văn bản điện tử, vào sổ văn bản đến và chuyển văn bản điện tử đến Giám đốc Sở.
 - b. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan phải được tiếp nhận như một văn bản hoàn chỉnh, riêng biệt.

Điều 9. Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử

- 1. Kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử
 - a. Trước khi tiếp nhận văn bản, Văn thư phải kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn thông tin, dữ liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND.
 - b. Trường hợp văn bản điện tử đến không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
 - c. Sau khi tiếp nhận, văn thư vào sổ văn bản. Hệ thống tự động cập nhật đầy đủ, chính xác ngày, giờ nhận văn bản điện tử của cơ quan khi tiếp nhận văn bản đến và phản hồi kịp thời, đồng bộ cho Bên gửi văn bản.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Văn thư thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND.

2. Đăng ký văn bản đến

- a. Văn bản đến điện tử phải được đăng ký phải đầy đủ, chính xác, rõ ràng các thông tin cần thiết trong Hệ thống theo chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo trình tự thời gian

tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Số đến và thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

b. Văn bản đến điện tử: Văn thư phải thường xuyên truy cập Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan để tiếp nhận và vào sổ văn bản đến. Việc thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c. Văn bản đến định dạng giấy: Khi nhận được văn bản đến dạng giấy (không phải văn bản mật quy định tại Quyết định số 1255/2005/QĐ-BCA ngày 08/9/2005 của Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật của ngành Nội vụ), Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau đó thực hiện đăng ký văn bản đã được số hóa vào Hệ thống.

d. Định kỳ Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đến trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý và lưu trữ.

Điều 10. Xử lý văn bản đến điện tử

1. Văn thư có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản điện tử đến Giám đốc Sở. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến Phó giám đốc hoặc phòng, ban, trung tâm, cá nhân người được Giám đốc Sở giao chủ trì giải quyết ngay sau khi Giám đốc Sở chuyển văn bản điện tử.

2. Giám đốc Sở cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phó giám đốc hoặc phòng, ban, trung tâm, người nhận, ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

3. Khi nhận được văn bản trên hệ thống, Phó giám đốc Sở cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản và chuyển đến các phòng, ban, trung tâm hoặc cá nhân người được phân công chủ trì giải quyết, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

4. Khi nhận được văn bản trên hệ thống, Trưởng các phòng, ban, trung tâm nghiên cứu văn bản và chuyển đến công chức, viên chức trong đơn vị, cập nhật vào hệ thống thông tin: Cá nhân công chức, viên chức được giao chủ trì giải quyết, ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

5. Khi nhận được văn bản trên hệ thống, Người được giao chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đối với nhiệm vụ được giao theo các bước sau: Xác định số và ký hiệu hồ sơ để giải quyết văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan; cập nhật vào Hệ thống mã hồ sơ theo quy định tại Mục III Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp sau khi nhận được văn bản hoặc hồ sơ công việc được giao trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi kịp thời đến người có thẩm quyền để xử lý lại trên Hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc.

Điều 11. Phát hành văn bản điện tử

Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử

Văn bản điện tử sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và được Lãnh đạo Sở phê duyệt phát hành phải đảm bảo được sử dụng chữ ký số (chữ ký nháy của phòng, ban, trung tâm soạn thảo; chữ ký của Lãnh đạo Sở và chữ ký số của cơ quan). Việc ký số được thực hiện như sau:

1. Lãnh đạo phòng, ban, trung tâm soạn thảo văn bản ký nháy bằng chữ ký điện tử cá nhân và chuyển về Văn phòng Sở thẩm định kỹ thuật trình bày, thể thức văn bản.

2. Lãnh đạo Văn phòng Sở thẩm định kỹ thuật trình bày, thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở (có thể ký nháy ở phần nơi nhận hoặc không).

3. Lãnh đạo Sở thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển Văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

4. Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin đã được Lãnh đạo Sở ký số cá nhân các thông tin: Số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của Hệ thống.

Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của Lãnh đạo Sở ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản giấy (nếu có yêu cầu).

Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của lãnh đạo Sở. Việc ký số của cơ quan, tổ chức đối với các văn bản có phụ lục được thực hiện theo khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Phát hành văn bản điện tử: Văn thư thực hiện phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống, cập nhật đủ các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo Mục I Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đăng tải toàn bộ văn bản đi vào mục Văn bản do Sở ban hành trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Định kỳ Văn thư có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý và lưu trữ.

Điều 12. Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử của đơn vị gửi về Văn phòng Sở trước ngày 25 tháng 12 hàng năm để tổng hợp, xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan. Các ban, trung tâm

trực thuộc Sở xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử của đơn vị mình báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 12 hàng năm để tổng hợp và theo dõi.

2. Căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a. Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày kết thúc công việc đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản và 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc đối với hồ sơ, tài liệu khác, các phòng, ban, trung tâm phải thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 30, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b. Việc nộp lưu hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương 3

LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 13. Điều kiện của văn bản điện tử được lưu trữ

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a. Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó.

b. Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.

c. Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ.

d. Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Cơ quan căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ giấy.

5. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng.

6. Cơ quan phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

Điều 14. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Thu thập văn bản điện tử

a. Cơ quan khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử.

b. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, công chức, viên chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

c. Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

d. Bảo quản văn bản điện tử thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

2. Nộp lưu trữ văn bản điện tử

a. Việc nộp lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước.

b. Khi giao nhận văn bản điện tử, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của văn bản điện tử. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

Điều 15. Hủy văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở tổ chức quán triệt, triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ, có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng, ban, trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về thực hiện các quy định về trao đổi, xử lý, lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu trên môi trường mạng của Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc tham mưu và trình văn bản trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành; việc lập hồ sơ công việc, lưu trữ điện tử và nộp lưu hồ sơ về lưu trữ cơ quan, lưu trữ tỉnh; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 17. Đối với công chức, viên chức trong cơ quan

1. Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này.

2. 100% sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống thư điện tử công vụ cá nhân đã được cấp để trao đổi tài liệu, văn bản trong thực thi công vụ, không sử dụng hòm thư miễn phí của mạng xã hội trong trao đổi công việc.

3. Tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin trong trao đổi văn bản điện tử.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở có ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở đề tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

SỞ NỘI VỤ