

Số: 01/QĐ-UBND

Hoàng Đức, ngày 03 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong cơ quan UBND xã Hoàng Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG ĐỨC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ 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;

• Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định 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 trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 5531/QĐ-UBND ngày 13/9/2019 của ủy ban nhân dân huyện Hoàng Hóa ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Hoàng Hóa;

Xét đề nghị của CCVP-TK xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ

công việc trong cơ quan UBND xã Hoàng Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. CC VP-TK UBND xã, cán bộ, công chức trong cơ quan UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ(t/h);
- UBND huyện;
- TTĐU, TTHĐND xã;
- MTTQ, Trường ĐT xã;
- CB, CC xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Vũ Văn Hải

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống
phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong cơ quan
UBND xã Hoàng Đức**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 03/01/2020 của UBND xã Hoàng Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan UBND xã Hoàng Đức thông qua kết nối, liên thông hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và 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 cơ quan UBND xã, bao gồm: các cán bộ, công chức trong cơ quan UBND xã liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử.

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của UBND xã được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy chế này.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước 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 5 của Quy chế này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đủ nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp 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 phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Điều 4. Yêu cầu tiếp nhận, phát hành và quản lý văn bản điện tử

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

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không

phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc phải thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 10 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; quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định 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 trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

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

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) 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.

5. Định dạng văn bản điện tử

a) Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.pdf;

b) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx; *.odt;

c) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csc, *.xls, *.xlsx, *.ods;

d) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;

đ) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

Điều 5. Các văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của UBND xã phải được gửi, nhận qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, trừ trường hợp Bên gửi và 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 đến nhận, gửi văn bản điện tử.

2. Các văn bản điện tử được gửi thêm bản giấy gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã;

c) Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất MẬT) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định;

d) Các loại văn bản thuộc Khoản 1, Điều này nhưng Bên gửi và Bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử;

d) Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

3. Đầu mỗi của cơ quan UBND xã phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử là công chức Văn phòng – Thống kê xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND xã.

Chương II

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

Điều 6. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

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 phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trường hợp không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử có thông báo thu hồi

Khi 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 phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để Bên gửi biết.

3. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, văn thư cập nhật vào sổ văn bản đến và chuyển cho Chủ tịch UBND xã xử lý văn bản thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc được quy định tại Điều 7, Điều 8 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Tuy nhiên, cần lưu ý một số điều sau:

a) Cán bộ, công chức UBND: Khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản điện tử đến và các văn bản điện tử có liên quan; thời hạn xử lý văn bản điện tử được tính kể từ thời gian chuyên viên nhận được văn bản điện tử đến.

b) Đối với Lãnh đạo cơ quan: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và văn bản dự thảo; nếu đồng ý thì thực hiện chức năng ký duyệt văn bản trên phần mềm để ban hành; nếu không đồng ý thì ghi ý kiến chỉ đạo yêu cầu cán bộ, công chức chuyên môn chủ trì sửa và hoàn thiện lại trước khi ký duyệt văn bản để ban hành.

4. Chuyển giao văn bản điện tử đến trong nội bộ cơ quan UBND xã trên phần mềm

a) Sau khi vào sổ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử được chuyển cho Chủ tịch UBND xã xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết; các ý kiến phân công, chỉ đạo được thực hiện theo quy trình trên phần mềm.

b) Đối với văn bản điện tử đến liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, cán bộ, công chức thì người có thẩm quyền phân công văn bản cần ghi rõ ngành, lĩnh vực, cán bộ, công chức chủ trì; cán bộ, công chức phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi cán bộ, công chức (nếu cần).

c) Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến: Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến của lĩnh vực được giao chủ trì giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu

cầu báo cáo hoặc cung cấp thông tin, các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm giải quyết công việc được giao gắn với văn bản điện tử đến và báo cáo đúng thời gian quy định.

5. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm c Khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản có định dạng giấy căn cứ vào Danh mục văn bản phải số hóa và yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động do cơ quan quy định;

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

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

c) Hình thức chữ ký số của UBND xã thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

- Vị trí: Góc trên, bên trái, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 7. Phát hành văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật được phát hành đến Bên nhận thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Văn thư cơ quan thực hiện các việc sau:

- a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử;
- b) Cấp số, ngày của văn bản đi và ghi dữ liệu này vào văn bản điện tử;
- c) In và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phát hành theo quy định tại khoản 2, Điều 5;
- d) Thực hiện ký chữ ký số của cơ quan lên tệp văn bản và các phụ lục kèm theo (nếu có); phát hành văn bản điện tử theo quy định.

3. Tất cả văn bản phát hành phải được lưu ít nhất một bản có giá trị pháp lý tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan UBND xã.

4. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải gửi thông báo trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

5. Theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi của cơ quan UBND xã.

Ngoài ra, đối với văn bản điện tử đi có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, cán bộ, công chức được phân công phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm

phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo UBND xã biết và xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 8. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã;

b) Phải trực tiếp ký số của UBND xã vào văn bản do UBND xã ban hành;

c) Chỉ được ký số của UBND xã vào văn bản do UBND xã ban hành sau khi đã có chữ ký số của Chủ tịch UBND xã.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử

1. Cán bộ, công chức thuộc UBND xã 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 đảm bảo không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ).

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do UBND xã xây dựng và ban hành.

3. Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc cơ quan UBND xã chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

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

Chương III

LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 10. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV và Trường thông tin số 2.3 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật, bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VT Thông tư số 01/2019/TT-BNV

ngày 24/01/2019 được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

3. Cán bộ, công chức khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải đề xuất, phân loại văn bản, bao gồm: Văn bản không phải phản hồi ý kiến và văn bản phải phản hồi ý kiến.

a) Văn bản điện tử đi không phải phản hồi ý kiến là loại văn bản mang tính chất phổ biến để đơn vị cấp dưới, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

b) Văn bản điện tử phải phản hồi ý kiến là loại văn bản có nội dung yêu cầu, đề nghị cấp dưới, các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về nội dung nhiệm vụ, công việc cụ thể. Đối với loại văn bản này, khi cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến, sẽ thực hiện quy trình xử lý văn bản được quy định tại các Điều 8, 9, 12 Quy chế này và phải gửi báo cáo hoặc cung cấp thông tin về cơ quan, đơn vị theo yêu cầu.

4. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan

Mã định danh của cơ quan UBND xã Hoàng Đức được quy định tại Quyết định số 2871/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc cấp mã định danh cho các cơ quan, đơn vị phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua các hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (thuộc mã định danh cấp 3 ký hiệu là: 000.24.26.H56).

b) Năm hình thành hồ sơ

c) Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

5. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

6. Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Điều 11. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo 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.

2. 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 cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của CC Văn phòng – Thống kê xã.

1. CC Văn phòng – Thông kê xã là đầu mối gửi, nhận văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Phối hợp với CC Văn hóa – xã hội và các công chức có liên quan quản lý vận hành Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc và tổ chức kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này.

3. Tham mưu cho UBND xã ban hành Danh mục văn bản điện tử (không gửi bản giấy) gửi các cán bộ, công chức có liên quan; danh mục văn bản đến cần phải số hóa; quy định về trao đổi, xử lý, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan tương ứng với hệ thống thông tin đang được sử dụng, gửi về phòng Nội vụ, phòng VH thông tin, Văn phòng HĐND-UBND huyện để báo cáo và theo dõi.

4. Đưa tiêu chí tiếp nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá phân loại CBCC và thi đua khen thưởng hàng năm.

5. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử; các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất với ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Trách nhiệm của CC VH-XH (phụ trách mảng VH)

1. Quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...).

2. Hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

3. Quản trị phần mềm, kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan UBND xã về tình hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh.

4. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan UBND xã các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm theo hướng dẫn của phòng Văn hóa - Thông tin và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn, quy định nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức Tài chính – Kế toán

Phối hợp với CC văn hóa đề xuất, tham mưu cho UBND xã phê duyệt kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan UBND xã

1. Sử dụng phần mềm trong xử lý công việc hàng ngày được người có thẩm quyền phân công xử lý; thường xuyên đăng nhập vào phần mềm (ít nhất mỗi ngày 02 lần, buổi sáng và buổi chiều) để kiểm tra văn bản, công việc được phân công xử lý trên phần mềm.

2. Thay đổi mật khẩu được cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm.

3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên phần mềm.

5. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Không được sử dụng các công cụ tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của phần mềm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức trong cơ quan UBND xã Hoàng Đức chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc và cần điều chỉnh, bổ sung Quy chế này, đề nghị các cán bộ, công chức phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.



Vũ Văn Hải