

Số: /QĐ-UBND

Như Thanh, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành “Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” tại UBND huyện Như Thanh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHƯ THANH**

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

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*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 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 trưởng Bộ Nội vụ về Quy trình tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của UBND tỉnh Thanh 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 tỉnh Thanh Hóa;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Như Thanh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” tại UBND huyện Như Thanh.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan UBND huyện; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 2 Quyết định;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Đinh Xuân Hương**

## **QUY ĐỊNH**

### **Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại UBND huyện Như Thanh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm  
2020 của Chủ tịch UBND huyện Như Thanh)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy định này quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (gọi tắt là Hệ thống) bao gồm: Quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b) Quy định này không quy định quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; lãnh đạo, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. “Hồ sơ điện tử” là những loại giấy tờ, tài liệu ở dạng điện tử được tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính nộp, bổ sung cho cơ quan tổ chức có thẩm quyền theo quy định hoặc giấy tờ, tài liệu ở dạng điện tử được luân chuyển trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

3. “Hồ sơ trình giải quyết công việc” là tập hợp các văn bản, tài liệu được số hóa 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. “Bản thảo văn bản” là bản được viết, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

5. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp những văn bản quy phạm pháp luật, những quy định của cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc.

6. “Hồ sơ chính” là tập hợp những văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình.

7. “Chứng thư số cơ quan, tổ chức” là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

9. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

10. “Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số” là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống**

1. Các chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phân công xử lý công việc qua Hệ thống là mệnh lệnh hành chính.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng hệ thống trong xử lý công việc hằng ngày, không sử dụng Hệ thống để trao đổi thông tin mật, công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện và các nội dung khác trái với quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật không vận hành được Hệ thống từ việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư cho đến khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

## **Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý**

1. Tất cả văn bản đến (bao gồm văn bản và hồ sơ trình giải quyết công việc) gửi đến UBND huyện phải được đăng ký vào Hệ thống và giải quyết kịp thời, đúng thời gian quy định.

2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong Hệ thống.

3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ và xác định đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết văn bản đến của UBND huyện, tổ chức tiếp nhận văn bản.

4. 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 5. Trình tự quản lý**

1. Tiếp nhận văn bản đến
2. Đăng ký văn bản đến
3. Trình, chuyển giao văn bản đến
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 6. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn thư phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

2. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng được các quy định tại khoản 1 điều này hoặc gửi sai nơi nhận, Văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay cho Chánh Văn phòng HĐND&UBND và thông báo cho đơn vị gửi văn bản.

#### **Điều 7. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản “Mật” được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 8. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được Văn thư cập nhật liên tục và trình trong ngày, trừ trường hợp văn bản đến sau giờ làm việc hành chính thì chậm nhất là trong đầu buổi ngày làm việc tiếp theo Văn thư có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản điện tử đến (văn bản điện tử đến và văn bản đến giấy đã được số hóa) từ tài khoản Văn thư đến tài khoản Chánh Văn phòng HĐND&UBND; tài khoản Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện căn cứ vào nội dung văn bản và chuyển đến tài khoản Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện trên Hệ thống.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của UBND huyện; Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống và cập nhật các trường thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo; đồng thời, Hệ thống sẽ tự động cập nhật trạng thái xử lý và thời hạn giải quyết văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực

hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện giao chủ trì giải quyết.

3. Các phòng, ban, đơn vị khi nhận được văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chuyển đến, thực hiện các yêu cầu sau:

- Trưởng phòng, ban, đơn vị xem nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, thời hạn xử lý (nếu có), căn cứ chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công theo dõi, thực hiện phân phối văn bản đến cho tài khoản của chuyên viên trong phòng, ban, đơn vị xử lý theo quy định.

- Đối với các văn bản đến không đúng chức năng, thẩm quyền xử lý của phòng, ban, đơn vị; Trưởng phòng, ban, đơn vị phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và xin chuyển trả văn bản cho tài khoản Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để giao đến đúng đơn vị tham mưu; không chuyển văn bản trực tiếp đến tài khoản các lãnh đạo, chuyên viên thuộc phòng, ban, đơn vị khác khác.

Cấp phó, chuyên viên khi nhận được văn bản xử lý do Trưởng phòng, ban, đơn vị mình phân công xử lý không đúng chức năng, nhiệm vụ thì báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị mình; không tự ý chuyển trả văn bản đến tài khoản các lãnh đạo, chuyên viên thuộc phòng, ban, đơn vị khác khác.

### **Điều 9. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về giải quyết toàn bộ văn bản đến tại UBND huyện; Các Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, theo dõi việc giải quyết văn bản đến theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của UBND huyện theo quy định tại Quyết định số 3866/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2016 của UBND huyện Như Thanh về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Như Thanh, nhiệm kỳ 2016-2021.

2. Khi nhận được văn bản đến, các phòng, ban, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản theo thời hạn quy định tại văn bản đến hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Những văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc phải khẩn trương báo cáo, tham mưu giải quyết kịp thời.

## **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 10. Nguyên tắc quản lý văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đi của UBND huyện phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong Hệ thống.
3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Bảo đảm văn bản được chuyên giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 11. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải xác định tên loại, nội dung, độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; đồng thời khởi tạo hồ sơ điện tử văn bản đi để trình ký số trên Hệ thống.

Danh mục tài liệu trình ký được sắp xếp bao gồm:

- Bảng thống kê danh mục tài liệu trình.
- Hồ sơ văn bản đến, các tài liệu làm căn cứ tham mưu dự thảo văn bản chỉ đạo, điều hành và các tài liệu liên quan (nếu có).

Đối với các văn bản, hồ sơ được quy định tại Khoản 3, Điều 6 Quyết định này; chuyên viên báo cáo song hành (cả bản điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; đồng thời, nhấn nút kèm theo hồ sơ, tài liệu để người có thẩm quyền biết, nghiên cứu tài liệu kèm theo.

Khi tạo dự thảo văn bản, hồ sơ văn bản điện tử đi trình ký số, nếu cần xin ý kiến phối hợp, chuyên viên chủ trì soạn thảo chuyển hồ sơ trên Hệ thống đến tài khoản người được xin ý kiến phối hợp để lấy ý kiến. Sau 02 ngày làm việc (kể cả các công việc phức tạp), người được xin ý kiến phải có trách nhiệm cho ý kiến vào mục: Ý kiến hoặc gắn kèm file góp ý và chuyển trả lại hồ sơ cho chuyên viên khởi tạo. Nếu người được xin ý kiến sau 02 ngày không chuyển lại cho chuyên viên khởi tạo thì coi như đồng ý với tham mưu của người xin ý kiến, phần mềm sẽ báo chậm đối với người được xin ý kiến và người được xin ý kiến phải chịu trách nhiệm về việc không tham gia ý kiến của mình.

Sau khi hoàn thiện văn bản dự thảo, hồ sơ văn bản điện tử (đã hoàn thành lấy ý kiến hoặc hồ sơ chuyên viên xử lý trực tiếp), chuyên viên không trực tiếp trình ký Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện mà sẽ chuyển từ tài khoản cá nhân tới tài khoản của Trưởng phòng, ban, đơn vị trên Hệ thống để xem xét và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ký duyệt, cho phát hành. Trường hợp hồ sơ bị trả lại do không đạt yêu cầu, chuyên viên có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa, cập nhật và trình lại.

2. Đối với việc thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xuất phát từ những việc phát sinh trong chỉ đạo, điều hành hoặc thực hiện báo cáo định kỳ

theo quy định. Phòng, ban, đơn vị khởi tạo văn bản dự thảo tham mưu và thực hiện theo quy trình đã được quy định.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, đơn vị mình và trước pháp luật về dự thảo văn bản (nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày) trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản.**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ văn bản đến điện tử, hoặc văn bản khởi tạo (theo Khoản 2 Điều 11 Quy chế này); chuyên viên được giao tham mưu, trình ký số tại tài khoản của mình theo quy trình trên hệ thống; Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị xem xét, chỉnh sửa; Trưởng phòng, ban, đơn vị hoàn thiện văn bản; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trên hệ thống và có trách nhiệm thực hiện theo quy trình sau:

1. Đối với văn bản ký thừa lệnh: Khi dự thảo văn bản đạt yêu cầu, Chánh Văn phòng được uỷ quyền xét duyệt ký số, có 02 trường hợp sau:

a. Trường hợp dự thảo văn bản đảm bảo đầy đủ về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày; Chánh Văn phòng ký số và chuyển Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống.

b. Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định; Chánh Văn phòng chuyển trả lại cho tài khoản chuyên viên khởi tạo, đồng thời yêu cầu giải trình đối với những vấn đề chưa rõ ràng trong hồ sơ trình.

2. Đối với văn bản Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký trực tiếp (theo thẩm quyền, lĩnh vực phân công), khi dự thảo văn bản đạt yêu cầu; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký số vào văn bản chuyển hồ sơ đến tài khoản của Văn thư để phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống.

Trường hợp các dự thảo trên chưa đạt yêu cầu về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chuyển trả lại hồ sơ văn bản điện tử cho Trưởng phòng, ban, đơn vị trình và chuyên viên soạn thảo trên hệ thống; yêu cầu giải trình đối với những vấn đề chưa rõ ràng trong hồ sơ trình ký. Trưởng Phòng, ban, đơn vị và chuyên viên nhận soạn thảo hoàn chỉnh, giải trình và thực hiện lại quy trình trình ký văn bản điện tử.

### **Điều 13. Ký ban hành văn bản**

Người có thẩm quyền thực hiện ký số văn bản điện tử; vị trí, hình ảnh chữ ký số theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Đối với các báo cáo, văn bản gửi UBND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các đơn vị khác, nếu có quy định về thời gian nộp báo cáo, thì các phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì phải chủ động trình báo cáo trước cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch



UBND huyện ít nhất 01 ngày (ngày làm việc). Trong trường hợp công văn hỏa tốc của cấp trên thì phải báo cáo chậm nhất trong đầu buổi của ngày hạn giao nhiệm vụ.

Đối với những văn bản thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao, văn thư tiến hành kết thúc nhiệm vụ trên Hệ thống theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh.

#### **Điều 14. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND huyện, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện**

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND huyện, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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 UBND huyện phải được giao bằng văn bản cho văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện do Trưởng phòng, ban, đơn vị hoặc (giao cho chuyên viên) quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Trách nhiệm của công chức giữ thiết bị lưu khóa bí mật.

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản do UBND huyện hoặc Phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện ban hành.

c) Chỉ được ký số của UBND huyện hoặc Phòng, ban, đơn vị vào văn bản do UBND huyện hoặc Phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do Văn phòng HĐND và UBND huyện trực tiếp số hóa.

### **Chương IV**

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

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

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được đảm bảo an toàn trong Hệ thống.

##### **Điều 16. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ 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 I và trường thông tin số 2.3 Phụ lục II Quy định này. 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 vào danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi đã 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 số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục III Quy chế này.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của UBND huyện được dùng để lập danh mục hồ sơ (Mã định danh của UBND huyện được quy định tại Quyết định số 2871/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa). Mã định danh của UBND huyện được mặc định trong Hệ thống.

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.

Ví dụ: 000.00.27.H56.2020.01.CN là Hồ sơ số 01 nhóm Công nghiệp, Xây dựng, Giao thông, năm 2020 của UBND huyện Như Thanh.

Trong đó: 000.00.27.H56 là mã định danh của UBND huyện Như Thanh, 2020 là năm hình thành hồ sơ, 01.CN là số ký hiệu hồ sơ.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ bản 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 III Quy định này.

5. Việc cập nhật mã định danh của UBND huyện, đơn vị lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ vào các trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục III Quy định này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 17. 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 hạn 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 và các quy định khác có liên quan.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của UBND huyện 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 V**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp qua Hệ thống.
2. Hằng ngày truy cập và Hệ thống để kiểm tra, xử lý văn bản, hồ sơ công việc và ký số theo quy định.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện**

- a. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc sử dụng, vận hành Hệ thống; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sử dụng Hệ thống trong xử lý công việc hằng ngày.
- b. Chuyển giao văn bản trên hệ thống đến tài khoản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp qua hệ thống.
- c. Là đầu mối, tổng hợp báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện, đánh giá việc triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Lãnh đạo, Chuyên viên các phòng, ban, đơn vị**

1. Kiểm tra, xử lý kịp thời các văn bản điện tử được phân công xử lý hằng ngày trong Hệ thống, đảm bảo đúng tiến độ.

Trong trường hợp văn bản điện tử đến thiếu phụ lục và các văn bản gửi kèm... chuyên viên chuyển trả lại cho Văn thư để trả lại trên Hệ thống cho cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định.

2. Bảo quản thiết bị ký số cá nhân đã được cấp; không truy cập và tài khoản của người khác (trừ khi được ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên Hệ thống) và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

3. Chịu trách nhiệm về những hậu quả gây ra do quản lý, sử dụng không đúng theo quy định.

4. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng Hệ thống cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

#### **2. Trách nhiệm của Văn thư**

- a) Nhận, trình, chuyển giao kịp thời văn bản đến người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử đến thiếu phụ lục và các văn bản gửi kèm; văn thư bấm nút chuyển trả lại cho các cơ quan, đơn vị để bổ sung đầy đủ theo quy định.

- b) Thực hiện số hóa văn bản giấy đến trực tiếp và văn bản do các phòng, ban, đơn vị phát hành, nhập các thông tin quản lý vào Hệ thống.

c) Kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND thông báo cho các phòng, ban, đơn vị biết để hủy tài khoản của người sử dụng vi phạm quy định và chủ động xử lý theo thẩm quyền.

### **3. Trách nhiệm của Quản trị mạng**

a. Duy trì Hệ thống hoạt động thường xuyên, thông suốt; thông báo kịp thời cho các phòng, ban, đơn vị biết Hệ thống gặp sự cố và kết quả khắc phục sự cố.

b. Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, an ninh cho Hệ thống.

c. Hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng Hệ thống theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn.

### **Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hồ sơ giải quyết công việc có trách nhiệm số hóa toàn bộ (đối với những tài liệu được quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quyết định này phải được gửi kèm bản giấy) trước khi gửi đến UBND huyện.

## **Chương VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 22. Khen thưởng**

1. Chất lượng và hiệu quả sử dụng Hệ thống là một trong các tiêu chí đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

### **Điều 23. Kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện sai hoặc không thực hiện Quy định thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và phải chịu các hình thức kỷ luật.

2. Các hành vi trái phép, vi phạm nghiêm trọng Quy định này, Văn phòng HĐND và UBND sẽ phối hợp với các cơ quan chức năng để xác định đối tượng vi phạm và tham mưu xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 24. Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung**

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về UBND huyện qua Văn phòng HĐND và UBND huyện để báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH**

## **Đinh Xuân Hương**