

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và
quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Hòa Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

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

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 5108 /TTr-VPUBND ngày 15 tháng 8 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 9 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT: Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo ;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, HCTC(kl.80) VP.UBND tỉnh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Khánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÒA BÌNH**

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

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **32** /2019/QĐ-UBND ngày **21** tháng 8
năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

2. Quyết định 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. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành của tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này và cá nhân áp dụng các quy định tại Quyết định này.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 6 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 6 của Quy chế này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, 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 quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

Điều 5. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

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

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó 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 trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở 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 phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an ninh, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 6. Các loại văn bản điện tử và đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp Bên gửi hoặc 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 để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản theo Danh mục do người đứng đầu sở, ban, ngành, địa phương quyết định ngoài các văn bản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.

3. Đầu mối cơ quan đơn vị gửi, nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, nhận văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Chủ tịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, bộ phận hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã là đầu mối gửi nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Văn phòng hoặc bộ phận hành chính của các sở, ban, ngành, là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử thuộc phạm vi quản lý tại cơ quan, đơn vị.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 7. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào hệ thống.
2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức.
3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.
5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra việc bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử và 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 và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử và quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

Điều 9. Đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) 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 qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

2. 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, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, 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 10. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. 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.

Điều 11. Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống

1. Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào hệ thống.

2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức.

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 chuyển 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 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 trưởng Bộ Nội vụ về 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, tổ chức quy định tại Điều 15, Điều 16 Quy chế này.

Điều 13. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:

a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét;

b) Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, đồng thời kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hoặc chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo cho lãnh đạo, đơn vị chủ trì soạn thảo để trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

4. Văn thư cơ quan tiếp nhận dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản vào các Trường thông tin số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục V kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 14. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 15 Quy chế này, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

c) Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm c khoản 2 Điều 9 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

3. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.

5. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 15. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

Điều 16. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

2. Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

3. 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 17. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại 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 cơ quan, tổ chức 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, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;

c) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa.

Chương IV

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

Điều 18. 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 bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

Điều 19. 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 kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng 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 số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ..

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, tổ chức 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.

4. 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 kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ..

5. Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, 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 kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 20. 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Hòa Bình tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

2. Thực hiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, kết nối, liên thông cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

4. Thường xuyên theo dõi kiểm tra, giám sát tình hình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại địa phương, đơn vị để kịp thời phát hiện và giải quyết các vấn đề vướng mắc, tồn tại.

5. Bố trí nhân sự phụ trách công nghệ thông tin thực hiện việc quản trị Hệ thống và kịp thời phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết các vấn đề xảy ra trong quá trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại địa phương, đơn vị.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi và kịp thời báo cáo về Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ hoàn thiện việc kết nối, liên thông giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh với Trục liên thông văn bản quốc gia.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, công nghệ đáp ứng yêu cầu 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 và Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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 và các văn bản pháp luật khác liên quan.

4. Đưa kết quả tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành vào đánh giá điểm cải cách hành chính và điểm ứng dụng công nghệ thông tin đối các đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh.

5. Tổng hợp thông tin, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị để đề xuất hiệu chỉnh, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế này để đảm bảo phù hợp với các quy định khác và điều kiện thực tế tại địa phương.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh và những vấn đề chưa phù hợp thì Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND cấp huyện, cấp xã phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Khánh

$$\frac{1}{10} \left(\frac{1}{10} \right) = \frac{1}{100}$$