

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

Số: 54 /UBND-VP

Rạch Giá, ngày 18 tháng 02 năm 2020

V/v chấn chỉnh, tăng cường
việc gửi, nhận văn bản điện tử
trong các cơ quan nhà nước
trên địa bàn thành phố

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban ngành thành phố;
- Chủ tịch UBND các phường, xã.

Thời gian qua, UBND thành phố đã ban hành Thông báo số 01/TB-UBND ngày 06/01/2017 về việc thực hiện phát hành Văn bản qua hệ thống Thư điện tử công vụ, phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; Công văn số 65/UBND-VP ngày 02/3/2018 về việc chấn chỉnh, nâng cao chất lượng văn bản điện tử trong công tác quản lý nhà nước; Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 25/11/2019 về thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025. Nhìn chung các cơ quan, đơn vị thực hiện khá tốt, giúp cho công tác chuyển phát văn bản được nhanh chóng, tiết kiệm chi phí phô tô, chi phí chuyển phát, bên cạnh đó vẫn còn một số cơ quan, đơn vị ít quan tâm công tác này, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết công việc còn hạn chế.

Thực hiện Công văn số 141/UBND-HCTC ngày 10/02/2020 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy. Nhằm nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin vào cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố, đồng thời thúc đẩy tính minh bạch, công khai và đáp ứng yêu cầu phát triển Chính phủ điện tử theo Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ, tạo bước đệm xây dựng thành phố thông minh. UBND thành phố yêu cầu các phòng, ban ngành thành phố; UBND các phường, xã thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Các phòng, ban ngành thành phố; UBND các phường, xã tăng cường công tác gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống Thư điện tử công vụ, phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị mình; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu về công tác kiểm tra, theo dõi hệ thống, chỉ đạo công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình thực hiện đảm bảo theo Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang về ban hành quy chế ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. UBND thành phố thực hiện phát hành văn bản điện tử cho các phòng, ban ngành thành phố, UBND các phường xã (theo danh sách đính kèm) trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc **không phát hành** văn bản giấy (trừ những văn bản mật) kể từ **ngày 02/3/2020**.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm theo dõi, hằng tháng báo cáo tình hình thực hiện của các cơ quan, đơn vị về lãnh đạo UBND thành phố. Căn cứ vào kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị để đánh giá mức độ hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính và là một trong những chỉ tiêu để xét khen thưởng cuối năm.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban ngành thành phố; Chủ tịch UBND các phường, xã thực hiện tốt và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố về công tác này.

Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, báo cáo về UBND thành phố (thông qua Văn phòng HĐND và UBND thành phố, SĐT: 02973.862082, Email: rachgia@kiengiang.gov.vn) để kịp thời xử lý.

(Đính kèm Công văn số 141/UBND-HCTC ngày 10/02/2020 của UBND tỉnh Kiên Giang, Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Thành ủy;
- TT. HĐND thành phố;
- Lãnh đạo UBND thành phố;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, ttam.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Trung Thực



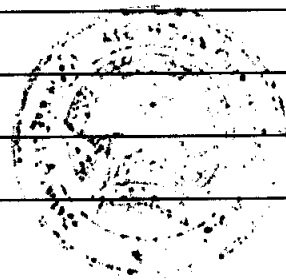
DANH SÁCH

CẤP CƠ QUAN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

(Kèm theo Công văn số 54 /UBND-VP ngày 18 tháng 02 năm 2020 của UBND thành phố Rạch Giá)

STT	TÊN ĐƠN VỊ
01	Văn phòng HĐND và UBND thành phố
02	Phòng Quản lý đô thị thành phố
03	Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố
04	Phòng Kinh tế thành phố
05	Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố
06	Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố
07	Phòng Nội vụ thành phố
08	Phòng Tư pháp thành phố
09	Thanh tra thành phố
10	Phòng Lao động TBXH thành phố
11	Phòng Văn hóa – Thông tin thành phố
12	Ban bồi thường GPMB và hỗ trợ tái định cư
13	Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thành phố
14	Ban quản lý dự án đầu tư nâng cấp đô thị thành phố
15	Ban quản lý Trung tâm thương mại thành phố
16	Đài Truyền thanh thành phố
17	Đội kiểm tra trật tự đô thị thành phố
18	Trung tâm Văn hóa – Thể thao và Du lịch thành phố
19	UBND phường Rạch Sỏi
20	UBND phường Vĩnh Lợi
21	UBND phường An Hòa
22	UBND phường An Bình
23	UBND phường Vĩnh Hiệp
24	UBND phường Vĩnh Lạc
25	UBND phường Vĩnh Bảo
26	UBND phường Vĩnh Thanh Vân
27	UBND phường Vĩnh Thanh

28	UBND phường Vĩnh Quang
29	UBND phường Vĩnh Thông
30	UBND xã Phi Thông



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG**

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

Số: 144 /UBND-HCTC

Kiên Giang, ngày 10 tháng 02 năm 2020

V/v danh mục văn bản điện tử
không gửi kèm văn bản giấy.

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (các cơ quan Đảng, Đoàn thể);
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Công văn số 775/VPCP-KSTT ngày 04/02/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy theo ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ Vũ Đức Đam tại Công văn số 11796/VPCP-KSTT ngày 26/12/2019 về gửi, nhận văn bản điện tử.

Để tăng cường thực hiện có hiệu quả hơn về sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh (các cơ quan Đảng, Đoàn thể), UBND huyện, thành phố thực hiện các nội dung sau đây:

- Tổ chức triển khai thực hiện gửi nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy giữa các cơ quan hành chính nhà nước theo danh mục văn bản kèm theo Công văn này.

- Văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy phải đáp ứng quy định tại Điều 6, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Kiên Giang.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật theo danh mục nêu trên chỉ gửi bản giấy đến các cơ quan sau: Cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng Công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Danh mục trên không áp dụng với các loại văn bản sau:

+ Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

+ Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

+ Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hoá bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...



+ Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

* Khuyến khích các tổ chức ngoài hệ thống hành chính nhà nước thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy theo danh mục đã ban hành.

* Thời gian thực hiện: **Kể từ ngày 15/02/2020.**

Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện nội dung Công văn này. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT.UBND tỉnh,
- LĐVP,
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, Inmai.

**KI. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Minh Phượng



**PHẦN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI KÈM BẢN GIẤY
GIỮA CÁC CƠ QUAN TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

*(Kèm theo Công văn số 144 /UBND-HCTC ngày 10 tháng 02 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

STT	Tên loại văn bản
I	Văn bản quy phạm pháp luật
1	Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
2	Quyết định của UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
II	Văn bản hành chính
5	Nghị quyết (cá biệt)
6	Quyết định (cá biệt)
7	Chỉ thị
8	Quy chế
9	Quy định
10	Thông cáo
11	Thông báo
12	Hướng dẫn
13	Chương trình
14	Kế hoạch
15	Phương án
16	Đề án
17	Dự án
18	Báo cáo
19	Tờ trình
20	Công văn
21	Công điện
22	Giấy ủy quyền
23	Giấy mời
24	Phiếu gửi
25	Phiếu chuyển
26	Phiếu báo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG**

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

Số: 278 /QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 01 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và
Hồ sơ công việc trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định các tổ chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Công văn số 4089/VPCP-TTĐT ngày 21/4/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn quy trình gửi, nhận văn bản điện tử;

Căn cứ Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1010/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;



Căn cứ Quyết định số 467/QĐ-UBND ngày 04/3/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý và phát hành văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 29/01/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang hành động xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang theo Nghị quyết số 36a/NQ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 113/TTr-VP ngày 24/01/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- LĐVP; CVNC;
- P.KSTTHC; P.HCTC; BTCĐ;
- TT.THCB;
- Lưu: VT, ltram (01b).

CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Đỗ Thanh Bình

QUY CHẾ

**Ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc
trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 278/QĐ-UBND ngày 01/02/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định một số nội dung về quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là phần mềm QLVB&HSCV) đối với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Kiên Giang; các cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Kiên Giang và các đơn vị trực thuộc, các đơn vị liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Phần mềm QLVB&HSCV: Là phần mềm tin học hóa các quy trình, hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

3. Lập hồ sơ điện tử: Là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân (theo Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ).

4. Hồ sơ hiện hành: Là hồ sơ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân chưa đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

5. Hồ sơ lưu trữ điện tử: Là hồ sơ điện tử, hồ sơ hỗn hợp hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.



6. Mạng truyền số liệu chuyên dùng của UBND tỉnh: Là mạng máy tính dùng riêng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết nối thông suốt từ UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

7. Tài khoản (account): Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập (username) và mật khẩu (password) để có quyền truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm.

8. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

9. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính; gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ và Quyết định số 1010/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Kiên Giang, có giá trị pháp lý như bản gốc.

3. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp. Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan, đơn vị phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính), không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Các cơ quan, đơn vị phân công tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày, hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

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.

4. Văn bản đi của cơ quan, đơn vị này sẽ là văn bản đến của cơ quan, đơn vị kia, và ngược lại. Các văn bản đi, văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết vào sổ văn bản đi, sổ văn bản đến và ghi nhận tự động trạng thái xử lý qua hệ thống liên thông. Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có văn bản đến phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản đi của đơn vị phát hành.

5. Văn bản phải được lưu giữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

6. 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 phần mềm QLVB&HSCV, trừ văn bản mật và các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quyết định này.

7. 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.

8. Bên nhận có quyền từ chối tiếp nhận và hoàn trả 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 phần mềm QLVB&HSCV.

9. 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.

10. 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.

11. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng phần mềm theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao và xử lý theo đúng quy trình, quy chế của cơ quan. Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác.

12. Văn thư của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sử dụng phần mềm QLVB&HSCV để tiếp nhận, số hóa văn bản gửi đến đơn vị mình (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy); số hóa, phát hành văn bản đi do cơ quan, đơn vị mình ban hành, thực hiện ký số văn bản trước khi chuyển cho các cơ quan, đơn vị có liên quan; phát hành văn bản đi theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Điều 4. 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 phần mềm QLVB&HSCV 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 phần mềm QLVB&HSCV có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Các loại 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 phần mềm QLVB&HSCV, 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

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hồ sơ trình, kiến nghị, phiếu chuyển;
- Các văn bản liên quan đến sử dụng tài sản công, ngân sách nhà nước.

Chương II

PHÂN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 6. Quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ hệ thống liên thông, văn thư cơ quan, đơn vị phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Vào sổ văn bản đến: Tất cả văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như: Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

2. Chuyển giao văn bản đến:

- Sau khi vào sổ văn bản đến, văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết.

- Hoặc căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, văn thư chuyển giao văn bản cho đơn vị giải quyết. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị thì cần ghi rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

- Văn bản phải được phân công tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày hoặc chậm nhất là buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

3. Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến: Văn thư cơ quan, đơn vị (hoặc cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ) có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì được phân công giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, văn thư (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) phải có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì lập hồ sơ giải quyết công việc được giao gắn với văn bản đến.

4. Xử lý văn bản đến

Quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện trên phân mềm QLVB&HSCV của các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, lưu ý một số nội dung sau:

- Cấp chuyên viên, khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản đến. Thời hạn xử lý văn bản được tính kể từ thời gian nhận được văn bản đến.

- Cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và dự thảo văn bản. Nếu đồng ý thì phê duyệt phiếu trình, ký duyệt văn bản (khuyến khích áp dụng ký số cá nhân của lãnh đạo trên văn bản điện tử); nếu không đồng ý thì trao đổi lại với Thủ trưởng đơn vị, chuyên viên chủ trì để xem xét, quyết định.

Điều 7. Quản lý văn bản đi

1. Quy trình xử lý văn bản đi được thực hiện như quy trình phát hành văn bản giấy. Tuy nhiên, lưu ý một số nội dung sau:

- Sau khi lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số văn bản (nếu có), văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử.

- Vào sổ văn bản đi: Tất cả văn bản phát hành được cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như: Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

2. Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

3. Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

+ Văn thư của cơ quan, đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng phát hành.

+ Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình phát hành. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

+ Cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Thường xuyên theo dõi, kiểm tra văn bản đi để nắm tình hình phát hành văn bản của đơn vị mình.

Điều 8. Lập và quản lý hồ sơ điện tử

1. Căn cứ các quy định tại Công văn số 4089/VPCP-TTĐT ngày 21/4/2017 của Văn phòng Chính phủ, Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Kiên Giang và danh mục hồ sơ trong năm, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải lập hồ sơ từ văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác trong quá trình giải quyết công việc.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ được phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành phục vụ mục đích công việc.

4. Việc nộp lưu, bảo quản, sử dụng 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 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành khác liên quan.

Chương III

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 9. Đảm bảo an toàn thông tin

1. Sử dụng Mạng truyền số liệu chuyên dùng của UBND tỉnh hoặc Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước để kết nối các phần mềm dùng chung.

2. Thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Đảm bảo file văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm virus hoặc bị nhúng các mã độc.

3. Có các biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với hệ thống phần mềm dùng chung. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng để truy cập hệ thống liên thông. Hạn chế tối đa việc mở cổng kết nối trực tiếp hệ thống phần mềm dùng chung trên Internet khi chưa có các biện pháp bảo mật như: Mã hóa kênh truyền, xác thực người dùng bằng mật khẩu mạnh, truy cập hệ thống từ xa bằng mạng riêng ảo (VPN).

Điều 10. Các hành vi bị cấm

1. Gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên hệ thống liên thông.

2. Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình gửi, nhận văn bản đi, văn bản đến qua hệ thống liên thông.

3. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản đi, văn bản đến gửi, nhận qua hệ thống liên thông.

4. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của cơ quan, đơn vị khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Văn phòng UBND tỉnh triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này, định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm dùng chung trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 13. Sở Nội vụ triển khai đưa công tác ứng dụng phần mềm QLVB&HSCV vào tiêu chí đánh giá cải cách hành chính hàng năm, bắt đầu từ năm 2019.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, hoặc có quy định mới liên quan, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết. W

K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đỗ Thanh Bình

LIÊN C.