

Số: /QĐ-UBND

Triệu Sơn, ngày tháng 7 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 cơ quan UBND huyện Triệu Sơn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN**

*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 08/4/2020 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 trưởng 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 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 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;*

*Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Triệu Sơn.*

**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 cơ quan UBND huyện Triệu Sơn.

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

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2 QĐ;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo VP HĐND và UBND huyện;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Website huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Trung**

## QUY 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 cơ quan UBND huyện Triệu Sơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND huyện Triệu Sơn)

## 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 và các ngành cấp huyện, các đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan UBND huyện và các đơn vị, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

### 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, các Phó Chủ tịch UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng UBND huyện phân công xử lý công việc qua Hệ thống là mệnh lệnh hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên 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 cơ quan 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, thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo Quy chế của UBND huyện cho đến khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ HỒ SƠ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý**

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

2. Sổ đến của một văn bản đến là duy nhất trong 1 lệ 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 Văn phòng HĐND và 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 và 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 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 dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay cho Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện và thông báo cho đơn vị gửi văn bản.

3. Đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức và thủ tục hành chính thuộc Bộ phận Một cửa có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm và những 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 (các cơ quan, tổ chức gửi song song cả bản giấy và bản điện tử): Bộ phận Một cửa kiểm tra thủ tục, danh mục hồ sơ cần nộp trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc và Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển trên Hệ thống cho chuyên viên xử lý theo quy định.

#### **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 trình trong ngày, chậm nhất là trong 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 Thường trực UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và 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; Thường trực 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 Thường trực UBND huyện giao chủ trì giải quyết.

3. Đối với các phòng, ban, đơn vị khi nhận được văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, Chánh Văn phòng HĐND và 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 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 báo cáo xin chuyển trả văn bản cho tài khoản Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện để phân phối lại (không chuyển trực tiếp đến các chuyên viên thuộc phòng, ban, đơn vị khác).

### **Điều 9. Tạo lập, tiếp nhận và xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Văn phòng HĐND và UBND huyện phải được các cơ quan, đơn vị số hóa (đối với những tài liệu được quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quyết định này phải được airi kèm hán siay) và sắp xếp theo thứ tự sau đây:

- Bản thống kê danh mục tài liệu trình.
- Văn bản đề nghị giải quyết thủ tục hành chính.
- Dự thảo văn bản giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
- Hồ sơ nguyên tắc (có thể chỉ trích sao những quy định có liên quan trực tiếp đến nội dung giải quyết thủ tục hành chính).
- Hồ sơ chính.

2. Đối với hồ sơ trình giải quyết công việc và thủ tục hành chính; Văn phòng UBND huyện kiểm tra hồ sơ và cho chuyên viên tham mưu xử lý.

3. Đối với văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc hoặc thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu về trình tự, thủ tục hoặc có vấn đề chưa rõ thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, chuyên viên phải lập Phiếu trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn chỉnh lại hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký để trả lại cho đơn vị trình.

### **Điều 10. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Chánh Văn phòng UBND huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo giải quyết toàn bộ văn bản đến tại Văn phòng UBND huyện; giao cho các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi nhận 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 Quy chế làm việc của UBND huyện. Những văn bản đến 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 11. 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 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 12. 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, bao gồm:

- + Dự thảo văn bản tham mưu.
- + Danh mục tài liệu hồ sơ trình phải được sắp xếp theo thứ tự như quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy định này.

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 Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; đồng thời, nhân nút kèm theo hồ sơ, tài liệu để người có thẩm quyền biết, nghiên cứu tài liệu kèm theo. Sau khi hoàn thành khởi tạo 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 tới 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 này 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.

- Chuyên viên trình hồ sơ văn bản điện tử (đã hoàn thành lấy ý kiến, hoặc hồ sơ chuyên viên xử lý trực tiếp) tài khoản cá nhân tới tài khoản của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trên Hệ thống để xem xét, trình Chủ tịch, 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 theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện xuất phát từ những việc phát sinh trong thực tế, chuyên viên khởi tạo văn bản dự thảo tham mưu và thực hiện theo qnv 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, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện 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 13. Duyệt bản thảo văn bản**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ văn bản điện tử chuyên viên trình ký số tại tài khoản của mình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện thực hiện theo quy trình sau:

1. Đối với văn bản ký thừa lệnh:

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; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xét duyệt ký số, 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. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chuyển trả lại và yêu cầu chuyên viên khởi tạo hồ sơ 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: 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.

Nếu 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 chuyên viên và yêu cầu giải trình đối với những vấn đề chưa rõ ràng trong hồ sơ trình ký. Chuyên viên hoàn chỉnh, giải trình và thực hiện lại quy trình trình ký văn bản điện tử.



#### **Điều 14. 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.

#### **Điều 15. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND huyện Triệu Sơn và Văn phòng HĐND và UBND huyện**

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND huyện, Văn phòng HĐND và 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải được giao bằng văn bản cho Văn thư 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 UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản ban hành người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện vào văn bản do UBND huyện hoặc Văn phòng HĐND và UBND huyện ban hành.

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

### **Chương IV**

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

#### **Điều 16. 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 17. 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 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 III Quy chế này.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của Văn phòng HĐND và UBND huyện lập danh mục hồ sơ 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 Văn phòng HĐND và UBND huyện được mặc định trong Hệ thống.

b) Ví dụ: Mã định danh của VP UBND huyện Triệu Sơn lập Danh mục hồ sơ là 000.00.32.H56.

c) Năm hình thành hồ sơ

d) 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:** 000.00.32.H56.2020.01.VP, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2020 của Văn phòng UBND huyện. Trong đó: 000.00.32.H56 là mã định danh của Văn phòng UBND huyện Triệu Sơn; 2020 là năm hình thành hồ sơ; 01.VP 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 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 III Quy định này.

5. Việc cập nhật mã định danh của Văn phòng HĐND và UBND huyện, đơn vị 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 III Quy định này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 18. 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 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 Văn phòng HĐND và 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 19. 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. Hàng ngày truy cập vào Hệ thống để kiểm tra, xử lý văn bản, hồ sơ công việc và ký số theo quy định.

## **Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện**

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

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc sử dụng hệ thống; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sử dụng hệ thống trong xử lý công việc hàng ngày.

b) Chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp qua Hệ thống.

c) Phân quyền hoặc ủy quyền xử lý các văn bản đến các phòng, ban, đơn vị qua Hệ thống.

### **2. Trách nhiệm của văn thư**

a) Nhận, trình, chuyển giao kịp thời văn bản đến người có thẩm quyền giải quyết.

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) Trường hợp văn bản đến điện tử thiếu phụ lục và các văn bản gửi kèm; văn thư bám nút chuyên trả lại cho các cơ quan, đơn vị để bổ sung đầy đủ theo quy định.

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

a) Kiểm tra, xử lý kịp thời các văn bản điện tử được phân công xử lý hàng 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 chuyên trả lại văn thư để trả lại trên Hệ thống cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để bổ sung theo quy định.

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

c) 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.

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

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

Ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 3 Điều 20, Quản trị mạng:

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

sự cố.

2. Đảm bảo an toàn, an ninh cho Hệ thống.

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

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

Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn phổ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hồ sơ giải quyết công việc, thủ tục hành chính có trách nhiệm sỏ hóa toàn bộ (đối với nhón tài liệu được quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quyết định này phải được gửi kèm văn bản giấy) trước khi gửi đến Văn phòng HĐND và 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 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**

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện sai, không thực hiện hoặc có vi phạm nghiêm trọng Quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, 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 Văn phòng HĐND và UBND huyện để báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC I**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020*  
*của UBND huyện Triệu Sơn)*

STT	Trường thông tin	Tên <sup>FT1/IV</sup> (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Y kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

**PHỤ LỤC II**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020*  
*của UBND huyện Triệu Sơn)*

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Sô và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Sô thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Sô của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Sô trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Sô lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

**PHỤ LỤC II**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020*  
*của UBND huyện Triệu Sơn)*

<b>STT</b>	<b>Trường thông tin</b>	<b>Tên (viết tắt tiếng Anh)</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ dài</b>
1	Mã hồ sơ	FileCode	String	13
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	Organic!	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
?	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chê độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	Start Date	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

## QUY TRÌNH XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

