

Số: /UBND-NV Triệu Sơn, ngày tháng 12 năm 2021
V/v triển khai thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp.

Thực hiện Công văn số 3314/SNV-VTLT, ngày 13/12/2021 của Sở Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử như sau:

1. Yêu cầu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

a) Đáp ứng theo yêu cầu quy định tại Điều 9 và khoản 3 Điều 14 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Cụ thể:

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân kê khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn;

- Đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân;

- Ký chữ ký số vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử nếu có yêu cầu. Việc yêu cầu ký số được công khai trước khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử. Thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Sau khi hoàn thành chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai điện tử, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận. Các thông tin, dữ liệu sau khi được ghi nhận nếu được tổ chức, cá nhân đồng ý sẽ được hệ thống thông tin lưu giữ và di chuyển tự động trong các biểu mẫu điện tử, hồ sơ điện tử khi thực hiện các thủ tục hành chính lần sau theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải bảo đảm:

+ Phản ánh đầy đủ các nội dung kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định;

+ Có chữ ký số của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính;

+ Bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu, tính xác thực, tính chống chối bỏ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử;

+ Được đồng bộ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Công dịch vụ công quốc gia theo cấu trúc mã thống nhất, bao gồm:

- + Mã hồ sơ thủ tục hành chính-KQ(n)
- + Trong đó n là số thứ tự của kết quả giải quyết đối với hồ sơ thủ tục hành chính có nhiều kết quả.

b) Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện và UBND các xã, thị trấn.

Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính bao gồm:

- a) Tại Bộ phận một cửa
 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ thiếu).
 - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (nếu hồ sơ không đúng quy định).
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
 - Sổ theo dõi hồ sơ.
 - Tài liệu khác (nếu có).
- b) Tại cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (cơ quan có thẩm quyền)
 - Hồ sơ đề nghị và kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.
 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
 - Tài liệu khác (nếu có).

c) Các thành phần hồ sơ này được cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện và được kết nối liên thông với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

3. Trách nhiệm lập và nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Việc lập và nộp lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Điều 7 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.

b) Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được lưu giữ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện. Đến thời hạn nộp lưu, hồ

sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được nộp vào Lưu trữ cơ quan của các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

a) Thời hạn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được xác định như đối với thời hạn lưu trữ hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật.

b) Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử có giá trị pháp lý như lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính dạng văn bản giấy nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định.

c) Việc bảo quản hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử của các cơ quan phải đảm bảo theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Chương III Thông tư số 02/2019/TT- BNV.

5. Kết nối chia sẻ cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính điện tử

Việc kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan tổ chức và Kế hoạch số 159/KH-UBND ngày 21/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai nội dung văn bản này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phản ánh bằng văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND huyện (để b/c);
- Lưu: VT, NV.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Huy Dũng