

Số: /QĐ-UBND

Điền Lư, ngày tháng 8 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 xã Điền Lư**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐIỀN LƯ**

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

*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 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 09/CT-UBND ngày 04/6/2020 của UBND huyện Bá Thước 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 quản lý nhà nước;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê xã.*

**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 xã Điền Lư.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, cán bộ, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;

- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Huy**

## 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 xã Điền Lư

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2020  
của Chủ tịch UBND xã Điền Lư)

## 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 xã; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách (NHĐKCT) thuộc UBND xã.

### **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. "*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.

5. “*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.

6. “*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.

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

8. “*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 xã phân công xử lý công việc qua Hệ thống là mệnh lệnh hành chính.

2. Cán bộ, công chức, NHĐKCT 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 xã và các nội dung khác trái với quy định của pháp luật.

## **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 UBND xã 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 xã, tổ chức tiếp nhận văn bản.

#### **Điều 5. Trình tự quản lý**

1. Tiếp nhận văn bản đến

2. Đăng ký văn bản đến

3. Trình, chuyên 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 xã 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 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 báo ngay cho Chủ tịch (Các phó chủ tịch UBND xã) 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), 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 cán bộ, công chức 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 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 Chủ tịch UBND xã. Nếu Chủ tịch UBND xã không có mặt tại cơ quan thì chuyển Phó chủ tịch UBND xã trên Hệ thống.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, lãnh đạo UBND xã xử lý. 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 lãnh đạo UBND xã hoặc cá nhân được lãnh đạo UBND xã giao chủ trì giải quyết.

3. Đối với các cán bộ, công chức khi nhận được văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chuyển đến, thực hiện các yêu cầu sau:

- Xem nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thời hạn xử lý (nếu có), căn cứ chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công xử lý công việc.

- Đối với các văn bản đến không đúng chức năng, thẩm quyền xử lý của mình; báo cáo xin chuyển trả văn bản cho tài khoản lãnh đạo để phân phối lại (không chuyển trực tiếp đến các công chức khác).

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

1. Văn phòng thống kê theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến theo quy định.

2. Khi nhận văn bản đến, các cán bộ, công chức có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản theo thời hạn quy định. 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 10.** Nguyên tắc quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của UBND xã 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 11.** Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Cán bộ, công chức 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.
2. Đối với việc thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã xuất phát từ những việc phát sinh trong thực tế, cán bộ, công chức khởi tạo Phiếu trình, văn bản dự thảo tham mưu và thực hiện theo quy trình đã được quy định.
3. Công chức Văn phòng Thống kê kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.
4. Đối với văn bản Quy phạm pháp luật, Công chức Tư pháp-hộ tịch kiểm tra căn cứ pháp lý.

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

1. Cán bộ, công chức trước khi chuyển ký duyệt văn bản thì xin ý kiến công chức tư pháp kiểm tra căn cứ pháp lý, công chức văn phòng kiểm tra thể thức văn bản, kỹ thuật soạn thảo văn bản tại tài khoản của mình.
2. Sau khi có ý kiến của công chức về kiểm tra căn cứ pháp lý và thể thức văn bản, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện ký số quy trình sau:
  - a) Đối với 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 xã phụ trách lĩnh vực xét duyệt ký số, chuyển văn thư ký phát hành văn bản trên Hệ thống.
  - b) Đối với 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 xã chuyển trả lại và yêu cầu cán bộ, công chức chỉnh sửa lại theo yêu cầu 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.

**Điều 14. Phát hành Văn bản**

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại văn bản nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người lãnh đạo xem xét, giải quyết.

1. Vào sổ, ký dấu, ký số văn bản, ký ngày tháng ban hành.

3. Phát hành văn bản theo nơi nhận. Đối tượng nhận văn bản giấy là các cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử thì phải thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019.

**Điều 15. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND xã**

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND xã 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 Chủ tịch, các phó chủ tịch, Kế toán do cá nhân tự quản lý và sử dụng.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND xã giao văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng.

4. 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 xã cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của UBND xã vào văn bản do UBND xã ban hành.

c) Chỉ được ký số của UBND xã vào văn bản do UBND xã ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền.

**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.

2. 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.

**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 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 xã

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 Thống kê, Văn thư

1. Văn phòng – Thống kê hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống trong xử lý công việc hàng ngày.

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, nhập các thông tin quản lý vào Hệ thống.

c) Tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử để nộp vào lưu trữ cơ quan.

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

e) 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.

a) Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng Hệ thống.

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

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 21.** 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 và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm.

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

**Điều 22.** Kỷ luật

Cán bộ, công 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 23.** 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- Thống kê để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.