

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG

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

Số: 281/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định gửi, nhận văn bản điện tử
giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Bàu Bàng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện tại Tờ trình số 85/TTr-PVHTT ngày 30/11/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Bàu Bàng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở TT&TT;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như điều 3;
- Lưu: VT. VK, W

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KÍ. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu:

QUY ĐỊNH

Gửi, nhận văn bản điện tử
giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Bầu Bàng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2221 /QĐ-UBND
ngày 28 /12/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định về hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng thông qua phần mềm Một cửa điện tử, phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc và hộp thư công vụ giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Quyết định này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng của các cơ quan Nhà nước (sau đây gọi tắt là các cơ quan) trên địa bàn huyện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết 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, 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.

2. *Gửi, nhận văn bản điện tử* là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ trên môi trường mạng.

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

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



5. Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.

6. Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để quản lý và tra cứu văn bản

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã được chụp (scan) màu từ văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu theo quy định hoặc ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, hộp thư công vụ, phần mềm Một cửa điện tử quy định tại Quyết định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận trên mạng chỉ có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. 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 (trừ văn bản mật) thuộc thẩm quyền của các cơ quan phải được gửi, nhận qua hệ thống mạng. Tất cả văn bản điện tử phải có nội dung trùng khớp với văn bản giấy đã được ký đóng dấu ban hành của các cơ quan.

3. 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.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được chụp (scan) dưới chế độ trắng đen nhưng 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 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 (nếu có).

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 văn bản trên hệ thống phần mềm.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ; về Quy chuẩn kỹ thuật và định dạng theo Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

Điều 7. Quy định đối với các loại văn bản

1. Các loại văn bản chỉ gửi, nhận văn bản điện tử

- Lịch làm việc của các cơ quan;
- Thư mời họp, tài liệu phục vụ cuộc họp;
- Đăng ký lịch họp, phòng họp;
- Thông báo giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc; thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp;
- Giấy ủy quyền gửi báo cáo lãnh đạo cấp trên khi vắng mặt ở cơ quan;
- Các văn bản báo cáo công tác, báo cáo tháng, báo cáo quý, 6 tháng và báo cáo nhanh theo yêu cầu;
- Văn bản gửi lãnh đạo để báo cáo, để biết;
- Công văn trao đổi, góp ý cho dự thảo;
- Các văn bản gửi để phối hợp;
- Văn bản quy phạm pháp luật gửi đến nhiều đơn vị để biết.

2. Các văn bản gửi nhận đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử

- Các hồ sơ, phiếu trình lãnh đạo cấp trên;
- Các văn bản tài liệu liên quan đến kinh phí;
- Các văn bản tài liệu liên quan đến nhân sự;
- Các hồ sơ, tài liệu về cấp phép, thi đua khen thưởng;
- Các báo cáo năm, báo cáo số liệu thống kê chuyên ngành
- Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.
- Các chương trình kế hoạch, đề án, dự án, quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh và các cấp có thẩm quyền khác ban hành gửi để thực hiện.

Chương II

QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Tiếp nhận, vào sổ và chuyển xử lý văn bản đến

1. Việc xử lý văn bản điện tử được thực hiện trên phần mềm Một cửa điện tử hoặc phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để tiếp nhận, xử lý văn bản thống nhất.

2. Nếu văn bản được chuyển đến trên phần mềm hoặc hộp thư công vụ thì cán bộ Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên kiểm tra để tiếp nhận văn bản đến kịp thời; kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang; nhập đầy đủ thông tin đầu vào. Nếu phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; Chuyển cho lãnh đạo cơ quan xử lý theo quy trình nội bộ.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi thường xuyên hàng ngày tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để phân công, chỉ đạo kịp thời cho chuyên viên trong quá trình giải quyết công việc.

4. Chuyên viên phải kiểm tra thường xuyên phần mềm và hộp thư điện tử tối thiểu 02 lần trong ngày làm việc để xử lý kịp thời văn bản được giao.

5. Đối với các văn bản được gửi đến bằng văn bản giấy: Văn thư cần kiểm tra kỹ trên phần mềm nếu văn bản đã có rồi thì đóng dấu đến và điền các thông tin cần thiết trùng khớp trên phần mềm. Trường hợp chưa tồn tại thì phải lấy số đến từ phần mềm, tiếp nhận văn bản, chụp (scan) văn bản đính kèm đầy đủ theo quy định.

Điều 9. Gửi văn bản điện tử

1. Việc xử lý văn bản điện tử được thực hiện trên phần mềm Một cửa điện tử hoặc phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

2. Khi nhận được hồ sơ văn bản đã được người có thẩm quyền phê duyệt, ký chính thức, thông tin đã được chuyển đến trên phần mềm, cán bộ Văn thư thực hiện các việc sau:

a) Lấy số, ngày của sổ văn bản đi và ghi thông tin đầy đủ trên phần mềm

b) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật vào văn bản giấy có chữ ký chính thức;

c) Đóng dấu, scan văn bản, đính kèm file và phát hành văn bản trên mạng theo quy định trước khi phát hành văn bản giấy.

3. Cán bộ Văn thư có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các văn bản điện tử đã được gửi qua phần mềm, đảm bảo văn bản được gửi đến đúng cơ quan tiếp nhận.

Điều 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản hoặc hộp thư công vụ bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

- a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức
- b) Mã định danh văn bản;
 - Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
 - Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm;
- c) Số và ký hiệu văn bản;
- d) Ngày, tháng, năm văn bản;
- đ) Loại văn bản;
- e) Trích yếu nội dung văn bản;
- g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;
- h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...);
- i) Chức vụ, họ tên người ký;
- k) Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);
- l) Bên gửi;
- m) Bên nhận;
- n) Thời gian gửi, nhận;
- o) Thời hạn xử lý;
- p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;
- q) Thông tin khác (nếu có).

2. Thông tin về ý kiến chỉ đạo, xử lý của lãnh đạo các cơ quan và các cá nhân có liên quan trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Điều 11. Định dạng văn bản điện tử

- a) Định dạng văn bản tiêu chuẩn, được ký số: *.pdf;
- b) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.doc; *.docx, *.odt;
- c) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;
- d) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;
- đ) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg; *.png.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phòng Văn hóa và Thông tin

1. Phối hợp Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân huyện quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) của phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

2. Báo cáo tình hình hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị cho Ủy ban Nhân dân huyện; Báo cáo các đơn vị có tỷ lệ xử lý văn bản quá hạn cao (trên 50%) về Ủy ban nhân dân huyện để có biện pháp đôn đốc nhắc nhở.

3. Chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên phần mềm Quản lý văn bản...

4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ các cơ quan, đơn vị khai thác sử dụng.

5. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì hạ tầng mạng, mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin.

Điều 13. Phòng Nội vụ

1. Đưa tiêu chí triển khai Quy định gửi, nhận văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và xét thi đua khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn hàng năm.

2. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử; các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Triển khai rộng rãi cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thực hiện nghiêm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện Quy định này. Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Tăng cường sử dụng chữ ký số, phần mềm Quản lý văn bản, hộp thư công vụ trong trao đổi công việc góp phần đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

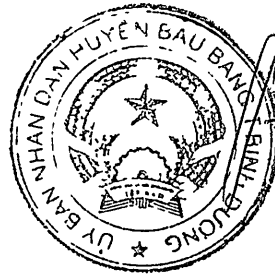
1. Kết quả thực hiện Quy định này là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Các đơn vị và cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật khác có hiệu lực pháp lý cao hơn do cấp trên ban hành có quy định khác về việc gửi, nhận văn bản điện tử thì áp dụng theo quy định của văn bản đó.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, các cơ quan và cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân huyện huyện xem xét, quyết định. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KÍ CHỮ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu