

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 891 /SNV-VTLT

Bình Dương, ngày 04 tháng 7 năm 2014

V/v hướng dẫn thực hiện Chi thị
số 14/CT-UBND ngày 30/5/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh
về quản lý văn bản điện tử

UBND HUYỆN BÀU BÀNG	
ĐẾN	Số: 434
	Ngày: 9/7/14
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Chi thị số 14/CT-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Để thực hiện thống nhất quản lý văn bản điện tử tại các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ hướng dẫn như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này quy định việc gửi văn bản điện tử đi, tiếp nhận văn bản điện tử đến các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và trong nội bộ cơ quan trên địa bàn tỉnh, đồng thời được áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Mục đích

Nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai đồng bộ Chi thị số 14/CT-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Yêu cầu

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin nhằm bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.

c) Thông tin trong cơ sở dữ liệu phải chính xác, đầy đủ, bảo vệ được bí mật thông tin.

d) Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu.

4. Giải thích từ ngữ

a) Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

b) Gửi, nhận văn bản điện tử là việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử bằng phương tiện điện tử.

c) Phần mềm quản lý văn bản qua môi trường mạng là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy vi tính được sử dụng để quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc và tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng, bao gồm: Tiếp nhận, quản lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức qua môi trường mạng.

d) Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử 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 và cá nhân.

đ) Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết tập hợp các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Văn bản điện tử phải phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

II. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI VÀ LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

1. Trao đổi, xử lý văn bản điện tử

a) Hình thức trao đổi các loại văn bản điện tử

- Hình thức trình bày văn bản điện tử

+ Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền và theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ đối với văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung trao đổi qua thư điện tử. Các

văn bản đính kèm thư điện tử phải có định dạng phù hợp với danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

b) Các loại văn bản chỉ gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại điểm a, khoản 1 của Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh, bao gồm:

- Lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác;
- Thư mời họp, giấy 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, quý, 6 tháng và báo cáo nhanh theo yêu cầu;
- Văn bản gửi Lãnh đạo đề báo cáo, đề biết (tại mục “*Nơi nhận*”);
- Văn bản dự thảo; công văn trao đổi, đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản và các văn bản góp ý khác;
- Các bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý công việc;
- Văn bản quy phạm pháp luật gửi đến nhiều đơn vị để biết.

c) Các loại văn bản gửi, nhận đồng thời cả văn bản điện tử và văn bản giấy theo quy định tại điểm b, khoản 1 của Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh, bao gồm:

- 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;
- Các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh và các cấp có thẩm quyền khác ban hành gửi để thực hiện.

d) Các loại văn bản không trao đổi qua mạng, gồm: Văn bản, tài liệu mang nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản khác có liên quan.

đ) Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

- Thời điểm gửi một văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào hệ thống thông tin để gửi và có hồi báo đã gửi thành công;

- Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan nhà nước được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào hệ thống thông tin cơ quan, tổ chức tiếp nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

2. Quản lý văn bản điện tử đến

a) Dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử đến gồm: số đến; ngày đến; tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản); số và ký hiệu văn bản; ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; trích yếu nội dung văn bản; mã hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức); mức độ khẩn (khân/ thượng khẩn/ hỏa tốc); số tờ; ý kiến phân phối; thời hạn giải quyết; file văn bản đến đính kèm; các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức).

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Đối với văn bản đến qua hệ thống thư điện tử và phần mềm quản lý văn bản

+ Nhân viên Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống thư điện tử và phần mềm quản lý văn bản để tiếp nhận kịp thời văn bản đến;

+ Khi nhận được văn bản đến qua phần mềm quản lý văn bản, Văn thư tiến hành kiểm tra, nhập dữ liệu thông tin đầu vào văn bản đến và chuyển ngay trong ngày, chậm nhất là đầu giờ hôm sau cho lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ cơ quan;

+ Khi nhận được văn bản đến qua hệ thống thư điện tử, Văn thư tiến hành kiểm tra, cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản, vào sổ đăng ký văn bản đến, chuyển cho lãnh đạo cơ quan xử lý qua phần mềm quản lý văn bản hoặc hệ thống thư điện tử (hộp thư điện tử cá nhân của lãnh đạo đã được cấp) theo quy trình xử lý nội bộ;

+ Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để đăng ký bổ sung vào các trường tương ứng trong cơ sở dữ liệu văn bản đến.

- Đối với văn bản đến qua đường công văn truyền thông (Bưu điện)

+ Văn thư cơ quan, tổ chức đăng ký văn bản đến, đóng dấu đến, số đến, ngày tháng năm văn bản, tác giả, tên loại, trích yếu nội dung văn bản ..., định dạng "pdf" và gửi qua phần mềm quản lý văn bản, chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan;

+ Nếu cơ quan, tổ chức chưa trang bị phần mềm quản lý văn bản nội bộ thì thực hiện việc tiếp nhận, xử lý in ra văn bản giấy theo quy định pháp luật hiện hành.

Đối với các loại văn bản đến đồng thời cả văn bản điện tử và văn bản giấy theo quy định tại điểm b, khoản 1 của Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30/5/2014 của

UBND tỉnh. Khi nhận văn bản đến, Văn thư kiểm tra văn bản giấy tại nơi nhận (sau lưu VT), có kí hiệu “pdf” thì không phải chụp (scan) văn bản mà thực hiện đăng ký, chuyển giao văn bản đến đồng bộ hai loại văn bản điện tử và văn bản giấy theo đúng quy định tại 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 nhưng phải trùng với dữ liệu đầu vào văn bản đến điện tử (số đến, ngày đến, ý kiến phân phối, thời hạn giải quyết, ...).

c) Xử lý văn bản đến và theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản đến từ Văn thư cơ quan, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản đến và chuyển cá nhân, đơn vị theo thẩm quyền xử lý. Việc phân công xử lý, xử lý thực hiện qua môi trường mạng theo quy định nội bộ của cơ quan;

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm theo dõi thường xuyên hàng ngày tình trạng xử lý văn bản đến qua môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình giải quyết công việc;

- Cán bộ, công chức, viên chức phải kiểm tra hộp thư điện tử và phần mềm quản lý văn bản tối thiểu hai lần trong ngày làm việc để xử lý, giải quyết văn bản đến kịp thời;

- Khi nhận được thư điện tử, người nhận phải trả lời ngay đến địa chỉ thư điện tử của người gửi với nội dung “đã nhận được thư bao gồm các văn bản đính kèm”. Trong trường hợp nội dung thư đáp ứng các yêu cầu và được pháp luật quy định phải giải quyết thì người nhận phải thêm thông tin “thời điểm giải quyết, trả lời chính thức”.

3. Quản lý văn bản điện tử đi

Dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử đi gồm: số và ký hiệu văn bản; ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; trích yếu nội dung văn bản; mã hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức); độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc); số trang; chức vụ và họ, tên người ký văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; file văn bản đi đính kèm; các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức).

Các loại văn bản đi phát hành hoàn toàn thông qua phần mềm quản lý văn bản hoặc hệ thống thư điện tử theo quy định tại điểm a, khoản 1 của Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh. Văn thư cơ quan phải lưu trữ văn bản gốc, có đóng dấu cơ quan, tổ chức.

- Phát hành văn bản đi

+ Qua phần mềm quản lý văn bản

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thường xuyên kiểm tra danh sách văn bản chờ ký duyệt để xem xét nội dung văn bản. Trường hợp nội dung văn bản chưa đáp ứng

yêu cầu thì trả lại đơn vị, cá nhân tham mưu (soạn thảo) để chỉnh sửa văn bản. Trường hợp văn bản đáp ứng yêu cầu thì đề nghị đơn vị, cá nhân tham mưu trình văn bản giấy để ký duyệt và phát hành văn bản.

Khi văn bản được ban hành, Văn thư cho số văn bản đi và vào sổ văn bản, định dạng “.pdf”, lưu trữ văn bản điện tử vào hệ thống và phát hành văn bản đi điện tử qua môi trường mạng.

+ Qua hệ thống thư điện tử

Đối với các cơ quan, tổ chức chưa sử dụng phần mềm quản lý văn bản để gửi các văn bản đi qua môi trường mạng, sau khi văn bản được lãnh đạo cơ quan đồng ý phát hành, ký văn bản, văn thư cấp số văn bản đi, đóng dấu, thực hiện định dạng “.pdf”, lưu văn bản điện tử và gửi đến các cơ quan, tổ chức bằng hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị.

- Đối với văn bản đi phát hành đồng thời cả văn bản điện tử và văn bản giấy, đơn vị, cá nhân tham mưu soạn thảo cần kí hiệu “.pdf” tại nơi nhận (sau lưu VT) để cơ quan, tổ chức nhận văn bản đến (giấy) nhận biết được văn bản này đã chuyển qua mạng.

- Văn bản đi, phải được in ra giấy trình người có thẩm quyền ký và phải lưu lại 02 bản bằng giấy: 01 bản gốc phải đóng dấu cơ quan, tổ chức, sắp xếp theo thứ tự đăng ký và lưu tại Văn thư cơ quan, 01 bản chính được chuyển cho bộ phận, đơn vị hoặc cá nhân tham mưu giải quyết công việc để lập hồ sơ.

4. Lập hồ sơ và lưu trữ văn bản điện tử

a) Dữ liệu thông tin đầu vào của hồ sơ điện tử gồm: mã hồ sơ (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức); hồ sơ số; tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc; thời hạn bảo quản; số lượng tờ; tình trạng vật lý; đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ; hồ sơ đã kết thúc; người lập hồ sơ; các thông tin khác (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức mà quy định cụ thể trong quy chế văn thư, lưu trữ).

b) Thu thập văn bản điện tử

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức để xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử (bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn được tính bằng số năm cụ thể);

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, mỗi cá nhân có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm;

- Thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo,... đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

- Khi công việc được giải quyết xong thì hồ sơ kết thúc. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau và cá nhân có trách nhiệm tiếp tục thu thập văn bản cho hồ sơ này đầy đủ theo quy định pháp luật hiện hành.

c) Lưu trữ văn bản điện tử

- Văn bản điện tử khi lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu từ văn bản giấy;

+ Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

- Văn bản điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khi lưu trữ qua phần mềm quản lý văn bản phải đáp ứng quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

- Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin và dữ liệu đặc tả nhằm bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Công văn hướng dẫn này và quy định pháp luật hiện hành, các cơ quan tổ chức triển khai thực hiện, xây dựng quy định cụ thể việc quản lý văn bản điện tử.

2. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục VT và LTNN (Báo cáo);
- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, LND (80b), "pdf".

