

Số: 265/QĐ-UBND

Hà Sơn, ngày 15 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh: Quản lý văn bản & Hồ sơ công việc, theo dõi nhiệm vụ, một cửa điện tử và thư điện tử công vụ tại xã Hà Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin ngày 29/11/2015;

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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ, về Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh: Quản lý văn bản &

Hồ sơ công việc, theo dõi nhiệm vụ, một cửa điện tử và thư điện tử công vụ tại xã Hà Sơn.

(Có quy chế kèm theo)

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

Công chức Văn phòng - Thống kê, Cán bộ, công chức, các ban ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Chủ tịch, PCT UBND xã (B/c);
- CB, CC xã (T/h);
- Lưu: VT, VPTK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Định

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh: Quản lý văn bản & Hồ sơ công việc, theo dõi nhiệm vụ, một cửa điện tử và thư điện tử công vụ tại xã Hà Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 265/QĐ-UBND
ngày 15/11/2022 UBND xã Hà Sơn)*

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh: Quản lý văn bản & Hồ sơ công việc, Theo dõi nhiệm vụ, Một cửa điện tử và Thư điện tử công vụ tại xã Quang Trung (sau đây gọi tắt là phần mềm) để trao đổi văn bản điện tử, quản lý hồ sơ công việc, giải quyết Thủ tục hành chính của cơ quan hành chính nhà nước tại xã.

2. Đối tượng áp dụng:

Các cán bộ, công chức và người lao động trong UBND xã tham gia quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các phần mềm trên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo ra và gửi, nhận hoặc lưu trữ bằng các phương tiện điện tử.

2. Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TDOFFICE): Là một phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn bản điện tử, hồ sơ công việc dưới dạng điện tử trong các cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng.

3. Phần mềm Theo dõi nhiệm vụ: Là phần mềm tổng hợp thực hiện nhiệm vụ và sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã đối với UBND xã Hà Sơn trên môi trường mạng.

4. Thư điện tử công vụ được xây dựng nhằm phục vụ cho các cơ quan, đơn vị và CBCC trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Phần mềm Một cửa điện tử: Là phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên môi trường mạng.

6. Hồ sơ công việc dưới dạng điện tử (gọi tắt là hồ sơ công việc): Là tập hợp văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

6. Tài khoản: Là tên dùng để truy cập vào phần mềm, mỗi người sử dụng phần mềm được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu truy cập để sử dụng các chức năng của phần mềm.

Điều 3. Yêu cầu đối với văn bản điện tử trên phần mềm.

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Tất cả các văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến gửi qua phần mềm bắt buộc phải mang nội dung đúng như bản chính.

3. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 2015 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

4. Các văn bản được ban hành trên Phần mềm phải được ký số.

Điều 4. Văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử trên phần mềm.

1. Các văn bản dưới đây phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử:

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác tuần; các chương trình, kế hoạch, báo cáo của cơ quan; giấy mời họp; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

b) Giữa các cơ quan quản lý hành chính nhà nước với nhau gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; văn bản đăng ký làm việc, lịch công tác tuần, thông báo, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ; văn bản sao y.

2. Các văn bản điện tử không được quy định tại Khoản 1 của Điều này nhưng đáp ứng tối thiểu một trong các điều kiện sau:

a) Đã được cơ quan có thẩm quyền quy định phải trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử;

b) Đã được bên gửi xác thực bằng chữ ký số hợp lệ và gửi qua mạng đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thông tin.

Điều 5. Văn bản trao đổi dưới dạng văn bản điện tử kèm văn bản giấy.

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử kèm văn bản giấy:

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã.
- Văn bản trao đổi trong quá trình xử lý công việc giữa UBND xã với UBND xã; giữa UBND xã với các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Đối với phần mềm Quản lý Văn bản & Hồ sơ công việc:

- Văn bản điện tử đã được ký bằng ký số theo quy định tại Nghị định số

26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản gốc.

- Trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định của pháp luật và Quyết định số 1293/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

- Văn bản điện tử đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

- Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan, đơn vị phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính), đặc biệt đối với văn bản khẩn, văn bản hỏa tốc phải xử lý ngay, không phải chờ văn bản giấy. Các cơ quan, đơn vị phân công tới lãnh đạo, chuyên viên chủ trì xử lý ngay trong ngày.

- Các văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến được cập nhật những thông tin cần thiết vào sổ văn bản điện tử đi, sổ văn bản điện tử đến trên phần mềm và ghi nhận tự động trạng thái xử lý qua phần mềm. Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có văn bản điện tử đến, phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản điện tử đi của đơn vị phát hành trên phần mềm.

- Văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến phải được lưu giữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết công việc.

- Công chức chuyên môn UBND xã được giao nhiệm vụ dự thảo Văn bản phải chuyển bản dự thảo qua mạng trên phần mềm QLVB&HSCV trình lãnh đạo để xử lý, xem xét và quyết định.

- Trong trường hợp văn bản cần yêu cầu soạn thảo lại, thì lãnh đạo UBND xã cho ý kiến chỉ đạo xử lý và gửi trả lại văn bản để soạn thảo lại rồi trình lại như trên.

2. Thư điện tử công vụ:

- Các văn bản được gửi, nhận trên phần mềm phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định của pháp luật và quy định của UBND tỉnh Thanh Hóa về đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

- Quy trình bắt buộc đối với văn bản tham mưu của các công chức trình lãnh đạo UBND xã: Công chức được giao tham mưu soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, PCT UBND xã về nhiệm vụ được phân công.

- Nếu là Văn bản QPPL thì phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản kèm theo văn bản đã chỉnh sửa của CC Tư pháp trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt. CC Tư pháp và CC chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản chưa thống nhất thì CC được giao chủ trì soạn thảo báo cáo người ký văn bản xem xét quyết định.

- Văn bản phối hợp tham mưu giữa CC: Các CC chủ trì soạn thảo phải gửi văn bản cho các CC, đơn vị có liên quan (nếu là phối hợp giữa nhiều CC). Để dễ phân biệt với bản dự thảo, các ý kiến sửa chữa, bổ sung và phê duyệt phải dùng chữ nghiêng và tô màu đỏ. Sau khi tổng hợp hoàn thiện văn bản mới gửi

và xin ý kiến lãnh đạo UBND phê duyệt.

- Văn thư Văn phòng UBND xã có trách nhiệm in văn bản của các CC chuyên môn do lãnh đạo duyệt xong gửi đến. Trước khi in phải rà soát chính tả và kiểm tra thể thức văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Phần mềm Theo dõi nhiệm vụ:

Thường các nội dung được giao trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ đều từ phần mềm Quản lý Văn bản & Hồ sơ công việc chuyển sang, hoặc lãnh đạo giao trực tiếp qua thư điện tử hoặc các hình thức khác. Công chức có trách nhiệm tham mưu (thực hiện đúng quy trình trên phần mềm quản lý văn bản & hồ sơ công việc). Sau khi được lãnh đạo đơn vị ký ban hành, Công chức tham mưu văn bản đó có trách nhiệm thông báo cho Văn thư UBND xã để thực hiện kết thúc nhiệm vụ trên phần mềm Theo dõi nhiệm vụ.

4. Phần mềm Một cửa điện tử:

Một phần Một cửa xã có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của công dân trên phần mềm (nếu công dân nộp qua mạng - thuộc dịch vụ công mức độ 3, 4) hoặc Công dân đến thực hiện trực tiếp thì công chức tại bộ phận có trách nhiệm nhập trực tiếp trên phần mềm (đối với hồ sơ thuộc dịch vụ công mức độ 2). Sau đó chuyển cho công chức được giao phụ trách. Đối với hồ sơ hợp lệ thì công chức bộ phận nhập trong ngày. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì thực hiện chậm nhất vào sáng hôm sau.

Sau khi Công chức chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ không quá thời gian quy định (Theo từng loại thủ tục) nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định, thì công chức hiện dự thảo trên phần mềm Một cửa điện tử xong chuyển lãnh đạo ký duyệt. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trả bộ phận Một cửa (Kèm lý do) để trả công dân hoặc đề nghị công dân bổ sung thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo nhưng quá thời gian quy định phải nêu lý do và làm văn bản xin lỗi công dân.

Khi Công chức tham mưu chuyển lãnh đạo ký duyệt, thì Lãnh đạo xem tham mưu của Công chức đúng quy định chưa. Nếu đúng thực hiện ký duyệt trên phần mềm và chuyển văn thư Cơ quan thực hiện vào sổ văn bản, ngày, tháng ban hành và đóng dấu văn bản xong văn thư xã chuyển bộ phận Một cửa để trả công dân. Nếu Hồ sơ không đúng hoặc chưa phù hợp trả lại cho công chức và yêu tham mưu lại (thực hiện lại quy trình như trên).

Chương II: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ PHẦN MỀM

Điều 7. Chủ tịch UBND xã.

1. Gương mẫu trong việc sử dụng các phần mềm trong công tác xử lý văn bản điện tử, chỉ đạo và điều hành; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc sử dụng phần mềm nhằm nâng cao hiệu quả xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hiệu quả thực hiện việc trao

đôi văn bản điện tử trong hoạt động thuộc cơ quan, đơn vị của mình.

3. Ban hành quy chế sử dụng phần mềm; trong đó, xác định rõ quy trình vận hành nội bộ của cơ quan nhằm khai thác hiệu quả phần mềm phục vụ quản lý, điều hành xử lý công việc, trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng tại cơ quan, địa phương mình.

4. Chủ động quyết định các biện pháp nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản điện tử.

5. Chỉ đạo việc sao lưu dữ liệu định kỳ hàng năm; đảm bảo an toàn thông tin, bí mật trong cơ quan Nhà nước.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã.

1. Liên hệ tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng và thực hiện các quy định về các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm.

2. Cử bộ phận đầu mối để hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng phần mềm; hỗ trợ xử lý, khắc phục sự cố, vận hành phần mềm và đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm.

3. Đảm bảo việc kết nối và vận hành thông suốt phần mềm trên môi trường mạng và mạng Truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước.

4. Tham mưu cho UBND xã đầu tư cơ sở vật chất đảm bảo điều kiện đáp ứng nhu cầu thực hiện nhiệm vụ trên các phần mềm dùng chung cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức.

1. Sử dụng phần mềm trong xử lý công việc hàng ngày được người có thẩm quyền phân công xử lý; thường xuyên đăng nhập vào phần mềm (ít nhất ngày 02 lần, buổi sáng và buổi chiều) để kiểm tra văn bản, công việc được phân công xử lý trên phần mềm.

2. Thay đổi mật khẩu được cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm.

3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên phần mềm.

5. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Không được sử dụng các công cụ tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của phần mềm.

Chương III:

QUY ĐỊNH VỀ VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 10. Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến trên phần mềm.

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến:

a) Tiếp nhận qua môi trường mạng:

Khi tiếp nhận văn bản điện tử đến từ phần mềm, văn thư cơ quan phải kiểm tra theo từng số hiệu văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo với người có trách nhiệm phân công văn bản của cơ quan xem xét, giải quyết.

b) Tiếp nhận qua đường công văn:

- Văn thư tiến hành quét (scan) văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận trên phần mềm và chuyển Lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

- Vào sổ văn bản điện tử đến: Tất cả văn bản điện tử đến được cập nhật những thông tin cần thiết như số, ký hiệu; ngày tháng năm ban hành; tên loại; trích yếu nội dung; cơ quan ban hành và những thông tin khác.

2. Chuyển giao văn bản điện tử đến trong nội bộ cơ quan trên phần mềm:

a) Sau khi vào sổ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đã được tự động chuyển cho người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết; các ý kiến phân công, chỉ đạo được thực hiện theo quy trình trên phần mềm.

b) Đối với văn bản điện tử đến liên quan đến nhiều phòng ban thì người có thẩm quyền phân công văn bản cần ghi rõ phòng ban chủ trì, phòng ban phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

c) Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến: Các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến của phòng được giao chủ trì giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu báo cáo hoặc cung cấp thông tin, các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm giải quyết công việc được giao gắn với văn bản điện tử đến và báo cáo đúng thời gian quy định.

d) Sau khi văn bản được ban hành phải thực hiện kết thúc nhiệm vụ theo quy định trên phần mềm.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử đến.

Quy trình xử lý văn bản điện tử đến phải được thực hiện đầy đủ các bước trên phần mềm; tuy nhiên, cần lưu ý một số điểm sau:

1. Chuyên viên: Khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản điện tử đến và các văn bản điện tử có liên quan; thời hạn xử lý văn bản điện tử được quy định trên văn bản (Nếu có).

2. Lãnh đạo cơ quan: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và văn bản dự thảo; nếu đồng ý thì thực hiện chức năng ký duyệt văn bản trên phần mềm để ban hành; nếu không đồng ý thì ghi ý kiến chỉ đạo yêu cầu lãnh đạo phòng, chuyên viên chủ trì sửa và hoàn thiện lại trước khi ký duyệt văn bản để ban hành.

3. Văn thư: Sau khi văn bản được ban hành văn thư có nhiệm vụ Scan văn bản đó, thực hiện ký số trước khi chuyển thành văn bản đi trên phần mềm.

Điều 12. Xử lý văn bản điện tử đi.

Quy trình xử lý văn bản điện tử đi, phải được thực hiện đầy đủ các bước trên phần mềm và bắt buộc phải ký số. Cần lưu ý một số điểm sau:

1. Sau khi lãnh đạo đơn vị ký số văn bản điện tử đi và chuyển đến Văn thư; Văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử.

2. Vào sổ văn bản điện tử đi:

- Tất cả văn bản điện tử phát hành được cập nhật những thông tin cần thiết như: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

- Trường hợp văn bản điện tử đi có đề nghị văn bản hồi báo, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu hồi báo và thời gian xử lý.

- Trường hợp văn bản điện tử đi để trả lời cho văn bản điện tử đến, phải có liên kết với văn bản điện tử đến.

3. Theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi:

- Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi của đơn vị, phòng, cá nhân thuộc đối tượng phát hành.

- Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi, xử lý văn bản điện tử đi do phòng mình phát hành. Đối với văn bản điện tử đi có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo đạo cơ quan biết và xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 13. Phân loại, xử lý văn bản điện tử.

Chuyên viên khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải đề xuất, phân loại văn bản, bao gồm: Văn bản không phải phản hồi ý kiến và văn bản phải phản hồi ý kiến.

1. Văn bản điện tử đi không phải phản hồi ý kiến là loại văn bản mang tính chất phổ biến để đơn vị cấp dưới, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

2. Văn bản điện tử phải phản hồi ý kiến là loại văn bản có nội dung yêu cầu, đề nghị cấp dưới, các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về nội dung nhiệm vụ, công việc cụ thể. Đối với loại văn bản này, khi cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến, sẽ thực hiện quy trình xử lý văn bản được quy định tại các Điều 12, 13, 14 và phải gửi báo cáo hoặc cung cấp thông tin về cơ quan, đơn vị theo yêu cầu.

Điều 14. Lưu trữ văn bản điện tử.

1. Việc lưu trữ văn bản điện tử thực hiện theo Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ, hệ thống lưu trữ điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Văn bản điện tử đó có thể được chuyển đổi sang dạng văn bản giấy, nội dung được truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

b) Nội dung của văn bản điện tử đó được bảo quản trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó.

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận văn bản.

CHƯƠNG IV:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Công chức Văn phòng UBND xã; Chủ tịch UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; cán bộ, công chức UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cán bộ, công chức phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét, quyết định điều chỉnh./.

