

QUY ĐỊNH

Trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /10/2021
của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa)

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 việc trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động quản lý, điều hành của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa.

b) Các thông tin, tài liệu, văn bản có nội dung bí mật nhà nước theo quy định pháp luật, đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Cán bộ, công chức, người lao động Sở Công Thương.

b) Tổ chức và cá nhân tham gia trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin thuộc Điều 2 Quy định này.

Điều 2. Các hệ thống thông tin được sử dụng để trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng

1. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Hệ thống Một cửa điện tử.

3. Hệ thống Thư điện tử công vụ.

4. Cổng/Trang thông tin điện tử.

5. Các hệ thống thông tin dùng chung khác được UBND tỉnh triển khai hoặc do Sở Công Thương tạo lập và triển khai có chức năng trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử qua môi trường mạng.

Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4, 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;

Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ).

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: theo quy định tại 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; và các văn bản hướng dẫn liên quan.

b) Văn bản hành chính: theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c) Sử dụng bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện nội dung văn bản điện tử.

d) Việc tạo lập và cập nhật văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin (bao gồm: định dạng, dung lượng tệp tin, vị trí đặt chữ ký số, ngày tháng năm ban hành văn bản,...): thực hiện theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung tỉnh Khánh Hòa (Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa); Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa (Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa).

e) Các văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử theo quy định tại Điều 4: tại mục “**Nơi nhận**”, sau tên cơ quan, đơn vị, phải bổ sung cụm từ “**Văn bản điện tử**” hoặc “**VBDT**”.

3. Các loại văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử đã được ký số và gửi qua môi trường mạng thì không gửi thêm bản giấy (ngoại trừ các văn bản, tài liệu, hồ sơ được quy định tại Điều 5).

Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

1. Trong phạm vi nội bộ Sở Công Thương: tất cả các văn bản đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

2. Giữa Sở Công Thương với các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; Quyết định của UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

b) Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, công văn, công điện, giấy ủy quyền, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

c) Văn bản chuyên ngành.

d) Hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông.

e) Các hồ sơ, tài liệu kèm theo các văn bản nêu trên.

Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và gửi kèm bản giấy

1. Văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng Công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Văn bản có thành phần hồ sơ, tài liệu kèm theo có định dạng phức tạp, gây khó khăn trong việc số hóa như: tài liệu có số lượng trang văn bản lớn, bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm,...

4. Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành tại cơ quan nhận văn bản.

6. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này.

Chương II

TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Đối với văn bản đến:

a) Trường hợp văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 4 và Điều 5: Văn thư tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của Sở Công Thương.

b) Trường hợp văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5: Văn thư kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trên phần mềm, chuyển bản giấy cho đơn vị/cá nhân được phân công xử lý.

c) Trường hợp văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư số hóa văn bản đến, ký số theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của Sở Công Thương.

2. Đối với văn bản đi:

Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng, quy trình ký số thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên hệ thống Một cửa điện tử

1. Trao đổi giữa Sở Công Thương với tổ chức, doanh nghiệp, người dân:

a) Khi tiếp nhận hồ sơ giấy được gửi trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Công chức 1 cửa kiểm tra, cập nhật thông tin hồ sơ lên phần mềm, số hóa toàn bộ hoặc một phần hồ sơ giấy dưới dạng các tập tin có định dạng, dung lượng, kích thước được tạo lập theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa; đính kèm các tập tin lên phần mềm tương ứng với các thành phần hồ sơ được số hóa, đánh dấu trên phần mềm các thành phần hồ sơ không được số hóa, sau đó lưu, chuyển và xử lý theo quy trình nội bộ do Sở Công Thương ban hành.

b) Khi tiếp nhận hồ sơ điện tử được gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa: Công chức một cửa kiểm tra hồ sơ điện tử theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 11 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 (Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ); trường hợp hồ sơ đúng quy định, lưu và chuyển xử lý theo quy trình nội bộ do Sở Công Thương ban hành; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, phải thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử biết thông qua tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa hoặc các kênh thông tin mà tổ chức, cá nhân đã đăng ký.

2. Trao đổi giữa Sở Công Thương và các cơ quan nhà nước tham gia giải quyết thủ tục hành chính:

Hồ sơ thủ tục hành chính liên thông thực hiện gửi/nhận hoàn toàn điện tử; việc gửi/nhận và phối hợp giải quyết hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của Chính phủ, UBND tỉnh Khánh Hòa về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử cho tổ chức, cá nhân; hủy hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15 của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ và hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn.

Điều 8. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Trao đổi giữa Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân:

a) Tiếp nhận văn bản đến: Trong giờ làm việc, Văn thư truy cập hộp thư điện tử công vụ của Sở để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến, cập nhật vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và chuyển xử lý theo quy trình nội bộ; trường hợp văn bản điện tử được quét từ bản giấy, Văn thư phải kiểm tra chữ ký, con dấu trước khi tiếp nhận.

b) Phát hành văn bản đi: Văn thư truy cập hộp thư điện tử công vụ của Sở để gửi văn bản điện tử đã phát hành đến các tổ chức, cá nhân.

2. Trao đổi giữa công chức Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân:

Công chức Sở phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để trao đổi văn bản điện tử khi thực thi công vụ; thường xuyên nắm bắt nội dung, xử lý kịp thời và hồi đáp nhanh chóng các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; tuân thủ theo Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định Quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa trong quá trình quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ.

Điều 9. Trao đổi văn bản điện tử qua Cổng/Trang thông tin điện tử

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến, phải đăng tải nội dung dự thảo trên Trang thông tin điện tử Sở Công Thương để tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, đối tượng liên quan tiếp cận và tham gia góp ý.

Điều 10. Gửi/nhận và trả lại điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 10,11 của Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử

1. Công chức Sở Công Thương có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật cần thiết để làm cho văn bản điện tử dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó.

2. Việc chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử phải được thực hiện theo các quy trình do Sở Công Thương ban hành.

3. Công chức Sở Công Thương phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp hoặc tham mưu trong quá trình xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Chương III

LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Tạo lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Tạo lập:

a) Công chức lưu trữ cập nhật danh mục hồ sơ do Sở Công Thương ban hành vào hệ thống, bao gồm các trường thông tin cơ bản: Số và ký hiệu, tiêu đề, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, ngôn ngữ,...

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật thời gian bắt đầu, thông tin văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi và giải quyết công việc, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ, phải tự tạo mới hồ sơ và cập nhật đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu quản lý trên hệ thống.

Sau khi công việc hoàn thành, cập nhật các trường thông tin sau: Thời gian kết thúc, ghi chú, ký hiệu thông tin, từ khóa, tình trạng vật lý,...

c) Việc tạo lập hồ sơ điện tử tuân thủ theo quy định tại khoản 1, Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và phụ lục VI kèm theo.

2. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử:

Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo

quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước; việc tiêu hủy tài liệu điện tử hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc nội dung Quy định này. Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới trên môi trường điện tử, khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử, đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

2. Thực hiện nghiêm các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin (đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại cơ quan).

3. Đối với lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng, đơn vị:

a) Gương mẫu thực hiện trao đổi, xử lý văn bản điện tử khi quản lý, điều hành công việc qua môi trường mạng, quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

b) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá, chỉ đạo công chức tăng cường sử dụng, trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và cải cách hành chính.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương nghiêm túc thực hiện Quy định này./.

GIÁM ĐỐC

Lê Thu Hải