

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số: 143/QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử
trong hoạt động của Sở Công Thương Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của Sở Công Thương Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Lê Thu Hải

QUY ĐỊNH

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 143 /QĐ-SCT ngày 14 tháng 11 năm 2018
của Sở Công Thương 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 Khánh Hòa.
- b) Các thông tin, tài liệu, văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước, 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 (E-Office).
2. Hệ thống Một cửa điện tử.
3. Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.
4. Trang thông tin điện tử Sở Công Thương.
5. Các hệ thống thông tin khác do UBND tỉnh triển khai hoặc do Sở Công Thương tự tạo lập và triển khai có chức năng gửi/nhận 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: được quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

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 14/05/2016 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn liên quan.

b) Văn bản hành chính: theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

c) 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 các quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung, về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do UBND tỉnh ban hành.

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 phải lưu trữ bản chính tại cơ quan nhận).

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, ngoại trừ văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

2. Trong trao đổi giữa Sở Công Thương với các cơ quan, đơn vị có dùng chung hệ thống thông tin do UBND tỉnh triển khai, các loại văn bản sau đây trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử: Thông báo; thông cáo; công điện; văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; văn bản phối hợp xử lý công việc; văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng); báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; báo cáo chuyên đề; giấy mời họp; hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông và các tài liệu gửi kèm theo các hình thức văn bản nêu trên.

3. Văn bản tham mưu thuộc Khoản 2 Điều này, tại mục “**Nơi nhận**”, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT”.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn bản hướng dẫn, văn bản triển khai chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch; văn bản trình cấp trên giải quyết công việc (bao gồm các tài liệu kèm theo).

4. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

5. 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 và xử lý văn bản điện tử trên hệ thống E-Office

1. Văn bản đến:

a) Trường hợp văn bản đến dưới dạng điện tử: Văn thư thực hiện quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do UBND tỉnh ban hành, 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: Văn thư kiểm tra sự tồn tại của văn bản này trên phần mềm, nếu chưa có, tiến hành quét văn bản, cập nhật thông tin vào phần mềm và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ. Trường hợp văn bản đã có trên phần mềm, Văn thư chuyển bản giấy cho phòng chuyên môn tham mưu, lập hồ sơ.

2. 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 trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do UBND tỉnh ban hành.

3. Trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong quy trình xử lý công việc nội bộ:

a) Trường hợp công việc đề biết: thực hiện phản hồi để kết thúc công việc.

b) Trường hợp công việc cần tham mưu, phát hành văn bản: văn bản tham mưu phải được chuyển cho lãnh đạo Sở xem xét và ký số trước khi chuyển cho Văn thư phát hành (trường hợp này áp dụng cho cả công việc không phải do Văn thư khởi tạo).

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

1. Tạo lập hồ sơ điện tử:

a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: số hóa thành phần hồ sơ thành văn bản, tài liệu điện tử, đính kèm lên phần mềm và lưu thành hồ sơ điện tử. Đối với các thành

1. C. N. L.
3
HƯỚNG
INH H

phần hồ sơ không thể số hóa thì chỉ thực hiện đánh dấu tương ứng trên phần mềm trước khi lưu hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: kiểm tra các thành phần hồ sơ điện tử, nếu đầy đủ và hợp lệ, tiến hành lưu hồ sơ để chuyển xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, phản hồi trên phần mềm để tổ chức/cá nhân hiệu chỉnh, nộp lại hồ sơ điện tử.

2. Xử lý hồ sơ điện tử:

a) Hồ sơ điện tử sau khi được tạo lập như Khoản 1 phải được chuyển xử lý trên phần mềm theo đúng quy trình giải quyết thủ tục hành chính do Sở Công Thương ban hành. Tất cả văn bản, tài liệu bổ sung trong quá trình giải quyết hồ sơ đều phải được số hóa và cập nhật trên phần mềm.

b) Đối với hồ sơ điện tử thủ tục hành chính liên thông, trực tuyến liên thông: việc gửi/nhận và xử lý hồ sơ điện tử được thực hiện theo quy định về phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trên phần mềm Một cửa điện tử.

Điều 8. Trao đổi và xử lý văn bản điện tử trên hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Văn bản điện tử được gửi đến hộp thư điện tử công vụ Sở Công Thương dưới hình thức ký số hoặc được quét văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu hợp lệ được tiếp nhận, xem xét và giải quyết theo quy định.

2. Cán bộ, công chức Sở Công Thương phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi, xử lý văn bản điện tử khi thực thi công vụ và khi tiến hành hồi đáp phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân qua môi trường mạng.

Điều 9. Trao đổi văn bản điện tử trên Trang thông tin điện tử

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ 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 trên Trang thông tin điện tử để tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức/cá nhân tham gia góp ý.

Chương III

LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Quy định chung về lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện:

a) 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.

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

3. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng (WAN, Internet).

4. Thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu, bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử.

5. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi, lưu trữ, xử lý.

Điều 11. Thu thập, lưu trữ, nộp và hủy văn bản điện tử

1. Thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của Sở Công Thương. Căn cứ trên danh mục này, cán bộ, công chức Sở có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của cơ quan để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan.

2. Việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

3. Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 12. 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 dựa 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 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 các cá nhân, đơn vị 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

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



GIÁM ĐỐC

Lê Thu Hải