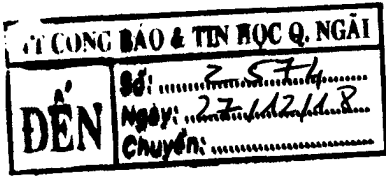


Số: 126 /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 12 năm 2018



QUYẾT ĐỊNH

**Quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

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 Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Thực hiện Công văn số 5781/UBND-KGVX ngày 21/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi,

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quyết định này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (Văn phòng) qua Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh.

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

3. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, đơn vị thuộc Văn phòng liên quan việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 2. Gửi, nhận văn bản điện tử

1. Gửi văn bản điện tử: Văn bản điện tử sau khi được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật, Phòng Hành chính-Tổ chức gửi đến Bên nhận thông qua Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh; kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Phòng Hành chính-Tổ chức phải thông báo trên Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

2. Nhận văn bản điện tử: Phòng Hành chính-Tổ chức kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh. Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử phải kịp thời phản hồi qua Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh để Bên gửi biết, xử lý theo quy định. Sau khi tiếp nhận, Phòng Hành chính-Tổ chức xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử và chuyển văn bản điện tử tới Chánh Văn phòng hoặc theo sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi qua Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh để Bên gửi biết.

3. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử: Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Văn phòng phải được gửi, nhận qua Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh, trừ các trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

Văn bản điện tử đáp ứng các quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ được gửi, nhận qua Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy. Văn bản điện tử không ký số có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy. Không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Xử lý văn bản điện tử

Công chức, viên chức thuộc Văn phòng khi xử lý văn bản điện tử chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin liên quan đến văn bản điện tử trong phần mềm quản lý văn bản trên mạng nội bộ Văn phòng.

Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là 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).

Chương II

TRÁCH NHIỆM XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Đối với Lãnh đạo Văn phòng

Trực tiếp xử lý hoặc ủy quyền xử lý văn bản đến mục “Văn bản đến chờ xử lý” trong phần mềm quản lý văn bản cho cá nhân liên quan.

Trực tiếp ký số văn bản dự thảo do chuyên viên và các Trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng gửi đến mục “Văn bản đi chờ xử lý” trong phần mềm quản lý văn bản; chuyển Trưởng Phòng Hành chính-Tổ chức để phát hành.

Khi lãnh đạo Văn phòng đi công tác hoặc nghỉ phép phải thực hiện ủy quyền xử lý văn bản đến trong phần mềm quản lý văn bản.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng phòng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (Trưởng phòng)

Thực hiện xử lý văn bản đến trong mục “Văn bản đến chờ xử lý”, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức, viên chức xử lý theo sự phân công nhiệm vụ của phòng và đơn vị.

Trực tiếp xử lý văn bản dự thảo trong mục “Văn bản đi chờ xử lý” và chuyển Lãnh đạo Văn phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

Kết quả xử lý văn bản hay công việc có phát sinh văn bản mới thì khi Văn bản dự thảo đã hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, thực hiện trả lời văn bản đến hoặc tạo mới văn bản đi và đính kèm tệp tin văn bản dự thảo (.doc hoặc .docx) cùng văn bản liên quan (nếu có) trong mục “Thêm văn bản liên quan” và chuyển Lãnh đạo Văn phòng.

Tổ chức, triển khai thực hiện, giám sát việc xử lý văn bản điện tử trong phạm vi, chức trách nhiệm vụ được giao đúng quy định.

Khi Trưởng phòng đi công tác hoặc nghỉ phép phải thực hiện ủy quyền xử lý văn bản đến trong phần mềm quản lý văn bản cho cá nhân liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức

Thực hiện xử lý văn bản đến trong mục “Văn bản đến chờ xử lý” theo sự phân công của Trưởng phòng.

Kết quả xử lý văn bản hay công việc có phát sinh văn bản mới thì khi Văn bản dự thảo đã hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Trưởng phòng và Lãnh đạo Văn phòng, thực hiện trả lời văn bản đến hoặc tạo mới văn bản đi và đính kèm tệp tin văn bản dự thảo (.doc hoặc .docx) cùng văn bản liên quan (nếu có) trong mục “Thêm văn bản liên quan” chuyển Lãnh đạo Văn phòng và đồng gửi Trưởng phòng.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Hành chính-Tổ chức

Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, gửi văn bản điện tử của Văn phòng qua Hệ thống liên thông văn bản của UBND tỉnh bảo đảm nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử đúng quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 8. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2019.

Điều 9. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức Văn phòng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 9;
- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- VP Tỉnh ủy, VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh (p/hợp);
- UBND các huyện, thành phố (p/hợp);
- VPUB: BTVĐU, CBTH;
- Lưu: VT,CBTH.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Minh Đạo