

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 08/7/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa, về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 2133/QĐ-UBND ngày 25/6/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc 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 trong hoạt động của tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 101/QĐ-SKHCN ngày 25/5/2019 về việc Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng/đơn vị thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Kỳ Hạnh

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

QUY ĐỊNH

Trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của Sở khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2021
của Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ Sở KH&CN, giữa các cơ quan nhà nước với nhau và giữa Sở KH&CN với tổ chức, doanh nghiệp, người dân.

2. Các thông tin, văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật; các thông tin, văn bản, tài liệu 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. Quy định này áp dụng cho tất cả công chức, viên chức đang làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ.

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

1. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở và giữa các cơ quan nhà nước với nhau gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống Một cửa điện tử; Hệ thống Thư điện tử công vụ; Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử giữa Sở với các tổ chức, cá nhân gồm: Hệ thống Một cửa điện tử; Hệ thống Thư điện tử công vụ; Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Việc trao đổi văn bản điện tử phải được thực hiện đúng quy định, quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, bảo đảm sự liên thông giữa các hệ thống, giảm tối đa các thao tác, xử lý trên các phần mềm, giảm chi phí giấy tờ, in ấn, đồng thời tạo thuận lợi cho việc lưu trữ quản lý và khai thác sử dụng các nguồn tin, dữ liệu trên các hệ thống.

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 và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử:

Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện 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; Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 của cấp có thẩm quyền; Đối với văn bản hành chính và bản sao quy định tại quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thực hiện các nội dung văn bản điện tử.

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 Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung trong hoạt động của tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

d) Đối với văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử quy định tại Điều 4 Quy định này, tại mục “Nơi nhận” của văn bản, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT” để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Các đơn vị và cá nhân thuộc Sở đã được cấp chứng thư số hợp lệ, bắt buộc sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

4. Các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ 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 Quy định này.

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

1. Trong phạm vi nội bộ Sở và các đơn vị trực thuộc Sở: Tất cả các văn bản trong nội bộ đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

2. Giữa các cơ quan, đơn vị:

- 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, Báo cáo, 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.

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

- Các hồ sơ, tài liệu kèm theo các văn bản quy định tại điểm này.

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

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

2. Văn bản, hồ sơ 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,...

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

4. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định tại Quyết định 79/QĐ-SKHCN ngày 03/6/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc Danh mục hồ sơ, tài liệu của Sở Khoa học và Công nghệ. Và 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. Quy trình nhận văn bản đến.

a) Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản đến là văn bản điện tử đã có chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản. Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản đến điện tử có chữ ký số theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình nội bộ cơ quan.

c) Đối với văn bản đến dạng giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho phòng chuyên môn tham mưu, lập và lưu hồ sơ.

d) Đối với văn bản đến giấy (không qua các hệ thống thông tin) Văn thư đóng dấu đến cho số đến ngày tháng năm đến, sau đó số hóa văn bản giấy thành bản sao định dạng điện tử và ký số chữ ký cơ quan tại góc trên, bên phải, trang đầu đối với văn bản này và thiết lập thông tin hiển thị gồm mẫu dấu cơ quan, đơn vị, thông tin cơ quan ký, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

đ) Cập nhật thông tin văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu.

2. Quy trình gửi văn bản đi:

a) Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số của Lãnh đạo cơ quan và chữ ký số của cơ quan trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng.

c) Quy trình ký số trên văn bản điện tử:

- Bước 1: Lãnh đạo phụ trách phòng/ đơn vị soạn thảo văn bản trình chuyển tiếp luồng công việc cho Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Bước 2: Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản bằng chữ ký số cá nhân, ký trực tiếp trên phần mềm của Hệ thống EO.

- Bước 3: Lãnh đạo Sở chuyển tiếp luồng công việc đã ký duyệt xuống văn thư phát hành.

3. Khi Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, văn thư phát hành văn bản theo trình tự sau:

a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

b) Đăng ký văn bản đi: cập nhật thông tin phát hành văn bản trên phần mềm (mục Văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống điện tử mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử.

c) Tất cả văn bản đi điện tử của Sở và đơn vị trực thuộc Văn thư in trình Lãnh đạo ký bản giấy để lưu hồ sơ tại văn thư.

d) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; ngày gửi văn bản, tính chất văn bản; chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm, ghi chú.

Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ điện tử qua hệ thống một cửa điện tử

1. Trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ điện tử qua hệ thống Một cửa điện tử giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, doanh nghiệp, người dân

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký tài khoản; đăng nhập tài khoản; chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính; sửa đổi bổ sung thông tin hồ sơ điện tử; thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính trên công dịch vụ công quốc gia hoặc Trung tâm Dịch vụ hành chính công của tỉnh theo quy định tại Điều 7, 8, 9, 12, 13 Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

b) Cơ quan, đơn vị tiếp nhận thủ tục hành chính từ các tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ tạo lập hồ sơ điện tử thủ tục hành chính trên phần mềm để lưu, chuyển và xử lý thủ tục hành chính theo quy trình do cơ quan ban hành.

c) Định dạng, dung lượng, kích thước hồ sơ điện tử được tạo lập theo các quy định về tạo lập theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND.

d) Khi tiếp nhận hồ sơ giấy được gửi trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện các công việc: kiểm tra, cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính lên phần mềm; số hóa toàn bộ hoặc một phần hồ sơ giấy mà tổ chức, cá nhân đã nộp dưới dạng các tập tin theo Quyết định 1321/QĐ-UBND; đính kèm các tập tin lên phần mềm tương ứng với thành phần hồ sơ. Phần tài liệu không thể số hóa thì không tạo lập tập tin, chỉ thực hiện đánh dấu tương ứng theo thành phần hồ sơ trên phần mềm, sau đó tổng hợp và dán nhãn theo mã số thủ tục hành chính.

đ) Khi tiếp nhận hồ sơ điện tử được gửi trực tuyến trên thông qua Công dịch vụ công quốc gia hoặc Trung tâm dịch vụ hành chính công của tỉnh, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện kiểm tra hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân gửi đến theo quy định để cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính và cập nhật các văn bản điện tử trong hồ sơ điện tử mà tổ chức, cá nhân đã nộp trực tuyến qua mạng.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định công chức, viên chức thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức cá nhân trên qua

Công dịch vụ công quốc gia hoặc Trung tâm dịch vụ hành chính công của tỉnh, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.

e) Việc gửi/nhận văn bản phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính giữa cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân được thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Trung tâm dịch vụ hành chính công của tỉnh hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. Các yêu cầu gửi/nhận văn bản được thực hiện theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan.

g) Đối với hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 đã được tổ chức, công dân nộp qua mạng, khi tiếp nhận hồ sơ giấy của tổ chức, công dân, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thực hiện đối chiếu, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ này trước khi lưu hồ sơ theo quy định.

h) Các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính phải được cập nhật vào phần mềm Một cửa theo quy định.

2. Trao đổi hồ sơ điện tử qua hệ thống Một cửa điện tử giữa các cơ quan nhà nước tham gia thực hiện thủ tục hành chính

a) Hồ sơ của các thủ tục hành chính liên thông (ngoại trừ hồ sơ của các thủ tục hành chính trực tuyến liên thông) thực hiện gửi nhận hoàn toàn điện tử (không kèm văn bản giấy) theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

b) Việc gửi/nhận và phối hợp giải quyết hồ sơ điện tử giữa các cơ quan được thực hiện theo quy định của Chính phủ, UBND tỉnh 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. 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 Nghị định 45/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

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

1. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước khác; giữa cơ quan với các tổ chức, cá nhân qua hệ thống thư điện tử công vụ

a) Tiếp nhận văn bản đến:

Trong giờ làm việc, Văn thư truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác hoặc từ các

tổ chức, cá nhân.

Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư tiến hành tiếp nhận và cập nhật văn bản vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan. Trường hợp văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký, con dấu trước khi tiếp nhận văn bản.

b) Phát hành văn bản đi:

Văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử phát hành.

3. Trao đổi văn bản điện tử của công chức, viên chức qua thư điện tử công vụ cá nhân.

a) Công chức, viên chức bắt buộc sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải được mở kiểm tra thường xuyên (tối thiểu 02 lần trên ngày) để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp các phản ánh, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Khi tham gia hệ thống thư điện tử công vụ, cá nhân được cấp hộp thư bảo đảm tuân thủ các quy định về 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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm việc tại Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư.

- Thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị khi gửi văn bản điện tử qua môi trường mạng đối với các văn bản quy định tại Điều 4, 5 Quy định này.

- Thực hiện kiểm tra xác thực thông tin số trên các văn bản đến của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, đơn vị đó khi văn bản không đầy đủ thông tin.

- Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm của các phòng/ đơn vị thuộc Sở.

- Các phòng/đơn vị khi tham mưu văn bản thuộc Điều 4, Điều 5 phải thực hiện theo đúng thể thức văn bản và theo các quy trình nêu trên.

- Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Các phòng/đơn vị, công chức, viên chức trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy định này. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Quy định này./.