

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về việc gửi, nhận, quản lý, khai thác, sử dụng văn bản
qua hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên mạng tin học
của UBND huyện Bát Xát**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÁT XÁT

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số: 136/2001/QĐ-TTg ngày 17/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010;

Căn cứ Chỉ thị số: 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về giảm văn bản giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND - UBND huyện tại tờ trình số 01/TT.VP ngày 03/01/2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này 'Quy chế về việc gửi nhận quản lý, khai thác, sử dụng thông tin qua hệ thống QLVB&HSCV trên mạng tin học của UBND huyện Bát Xát'.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị, Chủ tịch UBND các xã - thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Lý Seo Dìn

QUY CHẾ

**Về việc gửi nhận, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin qua hệ thống Quản lý
văn bản và hồ sơ công việc trên mạng tin học của UBND huyện Bát Xát**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2008
của UBND huyện Bát Xát)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (QLVB&HSCV) là phần mềm ứng dụng được Chính phủ triển khai trên toàn quốc sử dụng làm phương tiện xử lý, lưu trữ, tìm kiếm, tra cứu và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan, đơn vị.
- Bản Quy chế này quy định cụ thể về chế độ, quy trình và trách nhiệm trong việc gửi, nhận, tổ chức lưu trữ, quản lý, khai thác, sử dụng văn bản trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện qua hệ thống QLVB&HSCV trên mạng tin học của UBND huyện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, UBND các xã - thị trấn trên địa bàn huyện thực hiện chế độ gửi, nhận văn bản qua phần mềm QLVB&HSCV đã được cài đặt.
- Các loại văn bản, giấy tờ hành chính không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này gồm: Văn bản đóng dấu mật; các văn bản theo Quyết định số 67/2007/QĐ - UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh; Đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; Danh sách cán bộ công chức của các đơn vị đề nghị khen thưởng, kỷ luật; Văn bản hợp đồng; Văn bản giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho cán bộ, công chức và người nước ngoài; Các loại văn bản khác theo quy định về bí mật của ngành, lĩnh vực, quốc gia.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau: 'Văn bản' là khái niệm bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính (quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, công điện, công văn v.v...).

**Chương II
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

Điều 4. Tiếp nhận, phân phối, khai thác, sử dụng văn bản đến

- Những văn bản đến qua hệ thống phần mềm QLVB&HSCV (văn bản điện tử) được trực tiếp đưa vào hệ thống cùng với các thông tin quản lý văn bản.
- Những văn bản đến theo đường công văn truyền thống lưu trữ dưới dạng giấy, bộ phận văn thư phải thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin, nội dung văn bản vào sổ văn bản điện tử của hệ thống QLVB&HSCV, nạp nội dung văn bản đến.
- Kết thúc quá trình nhập văn bản, văn bản đã tự động gửi tới các tài khoản lãnh đạo cơ quan có chức năng kiểm duyệt, phân quyền đọc, phân xử lý và phối hợp xử lý.
- Văn bản sau khi được lãnh đạo cơ quan duyệt nội dung, phân quyền cho các tài khoản cán bộ, công chức trong cơ quan. Tùy thuộc quyền được truy cập, cán bộ công chức trong cơ quan, đơn vị được phép chủ động khai thác, sử dụng các cơ sở dữ liệu trên mạng tin học phục vụ cho việc tra cứu, hoặc xử lý văn bản đã được phân công theo HSXL VB, kịp thời tham mưu cho lãnh đạo trong công tác chỉ đạo điều hành.

Điều 5: Ban hành văn bản đi

Văn bản đi sau khi được lãnh đạo duyệt, ký ban hành văn bản (Văn bản giấy), Văn thư cấp số, cập nhật vào sổ văn bản

điện tử, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản gốc, làm thủ tục gửi văn bản đi. Văn bản đi được gửi qua phần mềm (văn bản điện tử) trên hệ thống mạng và theo cách truyền thống.

Điều 6. Tổ chức lưu trữ

Hàng tháng văn thư đơn vị thực hiện việc in sổ liệt kê các loại văn bản đi, văn bản đến trong tháng trên hệ thống phần mềm QLVB&HSCV để phục vụ cho việc lưu trữ và tra cứu.

Điều 7. Quy định những văn bản được truyền trên hệ thống QLVB&HSCV

Trên mạng tin học nội bộ của UBND huyện được phép truyền các văn bản sau đây:

1. Thông tin về dự kiến lịch công tác tuần của Thường trực HĐND - UBND huyện.
2. Giấy mời họp và nội dung các cuộc họp của HĐND - UBND huyện.
3. Các văn bản, giấy tờ hành chính của Thường trực HĐND - UBND ký ban hành.
4. Các văn bản của các cơ quan nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện về cơ chế, chính sách, pháp luật mới; Dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện hoặc Dự thảo văn bản do các cơ quan khác gửi đến để lấy ý kiến, tham gia góp ý.
5. Các loại văn bản, giấy tờ hành chính khác của các cơ quan, tổ chức gửi theo quy định hiện hành.

Chương III NGUYÊN TẮC TRUYỀN VĂN BẢN QUA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 8. Thời gian truyền văn bản qua hệ thống QLVB&HSCV

1. Đối với những văn bản được các cấp có thẩm quyền ký ban hành: Thời gian truyền văn bản trên mạng được quy định là ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
2. Đối với báo cáo đột xuất: Thời gian gửi, truyền trên mạng được ghi trực tiếp ngay trong văn bản yêu cầu của UBND huyện.
3. Đối với báo cáo định kỳ:
Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với UBND huyện, thời gian gửi, truyền trên mạng được quy định như sau:
 - Báo cáo tuần: Chiều thứ 5 hàng tuần;
 - Báo cáo tháng: Trước ngày 20 của tháng báo cáo;
 - Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 20 tháng 6 hàng năm;
 - Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 20 tháng 9 hàng năm;
 - Báo cáo năm: Trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

Điều 9. Hình thức truyền thông tin trên mạng

1. Đối với những văn bản đã được Thường trực HĐND - UBND huyện ký ban hành, bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND - UBND thực hiện đầy đủ quy trình xử lý văn bản và gửi theo địa chỉ đã quy định.
2. Đối với những văn bản của cơ quan, đơn vị đã được Thủ trưởng các cơ quan ký ban hành, văn thư cơ quan thực hiện đầy đủ quy trình xử lý văn bản và gửi theo địa chỉ đã quy định.

Điều 10. Giá trị pháp lý thông tin

1. Nội dung thông tin trong các tệp (file) văn bản truyền quan mạng tin học (văn bản điện tử) và nội dung văn bản gửi theo cách truyền thống (văn bản giấy) có chữ ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị phải thống nhất như nhau (kể cả phụ lục) và có giá trị pháp lý như nhau.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng mạng tin học để gửi và truyền văn bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính đúng đắn, chính xác, kịp thời và thống nhất giữa nội dung các tệp (file) thông tin được truyền trên mạng với nội

dung các văn bản, giấy tờ hành chính đã phát hành.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN**

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND - UBND huyện

1. Chủ động khai thác, phổ biến và tiếp nhận các thông tin, để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND huyện tiến tới không gửi văn bản qua bưu điện hoặc bằng FAX như hiện nay.
2. Là đầu mối tiếp nhận, sắp xếp, tổ chức các văn bản lập thành cơ sở dữ liệu đảm bảo tính trung thực, toàn vẹn của nội dung các thông tin, tổ chức việc lưu trữ bảo quản và quản lý, khai thác, sử dụng thông tin phục vụ yêu cầu chỉ đạo, quản lý nhà nước của HĐND - UBND huyện.
3. Hướng dẫn và đôn đốc các cơ quan đơn vị thuộc UBND huyện và các cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện thực hiện chế độ gửi, nhận thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý, điều hành công việc hàng ngày, nhằm giảm văn bản, giấy tờ hành chính. Kiểm tra, tổng kết đánh giá việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị, UBND các xã - thị trấn

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ gửi nhận, quản lý khai thác, sử dụng văn bản trong cơ quan và với các cơ quan, đơn vị khác qua hệ thống phần mềm QLVB&HSCV. Chịu trách nhiệm về các văn bản, hồ sơ công việc và những thông tin xử lý qua phần mềm. Phần mềm QLVB&HSCV phải được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
2. Quán triệt cho các cán bộ, chuyên viên của đơn vị mình nâng cao nhận thức, nâng cao năng lực sử dụng hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác điều hành tác nghiệp hàng ngày.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được cấp có thẩm quyền tuyên dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.
2. Mọi tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này đều bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Tổ chức và cá nhân không được quyền bổ sung, thay đổi nội dung khi cập nhật thông tin vào các cơ sở dữ liệu trên mạng tin học của UBND huyện.
2. Mọi hành vi lợi dụng mạng tin học để phát tán các thông tin sai trái trên mạng tin học, vô tình hay cố tình làm trái các quy định của pháp luật về thông tin và các điều quy định của Quy chế này đều bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND - UBND để tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

(đã ký)

Lý Seo Dìn