

Số: 57 /2013/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử
trong hoạt động của cơ quan nhà nước Thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND-UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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 ;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 07/12/2012 của Hội đồng nhân dân Thành phố phê duyệt Quy hoạch phát triển công nghệ thông tin Thành phố Hà Nội đến năm 2020, định hướng đến năm 2030;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1514/TTr-STTTT ngày 30/9/2013 về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước Thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước Thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ TT&TT; Bộ TP;
- TT TU, TTHĐNDTP ;
- Chủ tịch UBNDTP (để b/c);
- Các PCT UBNDTP;
- Cục KTVB-BTP;
- Website Chính phủ;
- Công giao tiếp điện tử TP ;
- Đ/c CVP; các đ/c PVP UBNDTP;
- Các Phòng CV, THCB; TH;
- Lưu: VT, VXh

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Bích Ngọc

QUY ĐỊNH

**Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của
cơ quan nhà nước Thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/2013/QĐ-UBND ngày 17/12/2013
của UBND thành phố Hà Nội)*

**Chương I
QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chi tiết nội dung, quy trình xử lý, trao đổi, lưu trữ, chia sẻ văn bản điện tử trong hoạt động trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ các cơ quan nhà nước và giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Các văn bản mật, thông tin mật không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đang làm việc trong các cơ quan nhà nước của thành phố Hà Nội.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý các hệ thống thông tin để trao đổi văn bản điện tử

1. Các cơ quan nhà nước thuộc Thành phố sử dụng các hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử Thành phố, hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố, Cổng Giao tiếp điện tử của Thành phố là môi trường để trao đổi văn bản điện tử.

2. Thống nhất quản lý đối với hệ thống thư điện tử Thành phố, hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố, hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc chung của Thành phố và Cổng Giao tiếp điện tử của Thành phố.

3. UBND Thành phố giao Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối tổ chức triển khai, quản lý hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc chung của Thành phố, Cổng Giao tiếp điện tử của Thành phố.

4. UBND Thành phố giao Văn phòng UBND Thành phố là đơn vị đầu mối tổ chức, triển khai và quản lý Hệ thống thư điện tử của Thành phố, hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố.

Chương II

NỘI DUNG TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng

Các văn bản trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng, không gửi văn bản giấy gồm: Giấy mời họp; Lịch công tác; Tài liệu phục vụ họp; Văn bản đề biết; Văn bản dự thảo đề xin ý kiến.

Điều 5. Danh mục các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy

1. Các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi văn bản giấy qua đường công văn truyền thống gồm: Văn bản Quy phạm pháp luật, Quyết định, Báo cáo, Thông báo, Tờ trình, Kế hoạch, Công văn, thông tin chỉ đạo, điều hành; các văn bản khác không kể các văn bản được quy định tại Điều 4.

2. Riêng hồ sơ trình UBND Thành phố xử lý đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải gửi kèm hồ sơ điện tử về Văn phòng UBND Thành phố qua hòm thư điện tử vanthu@hanoi.gov.vn

3. Đến năm 2015, các văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này được gửi qua môi trường mạng đã xác thực bằng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp sẽ không phải gửi kèm thêm văn bản giấy.

Điều 6. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng

1. Trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng trong nội bộ mỗi cơ quan:

a) Các cơ quan tùy theo nhu cầu, điều kiện có thể sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử của Thành phố hay công/trang thông tin điện tử của cơ quan mình để trao đổi các văn bản điện tử.

b) Ưu tiên hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc để trao đổi văn bản: thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch, công văn của cơ quan.

2. Đối với trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng giữa các cơ quan nhà nước và giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân:

a) Các cơ quan đã triển khai phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong nội bộ và đã được tích hợp với hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành của Thành phố phải sử dụng các hệ thống này để gửi, nhận các văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước.

b) Đối với các cơ quan nhà nước đã triển khai hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong nội bộ cơ quan nhưng chưa thực hiện tích hợp vào hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành của Thành phố hoặc chưa triển khai phần

mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ công việc trong nội bộ cơ quan thì sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã được cấp cho cơ quan để gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan nhà nước. Đến năm 2015, tất cả các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã phải triển khai hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong nội bộ cơ quan và tích hợp vào hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành của Thành phố.

3. Các cơ quan nhà nước sử dụng hệ thống thư điện tử của Thành phố kết hợp với hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành của Thành phố để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước.

4. Đối với văn bản gửi tới nhiều cơ quan, đơn vị trên toàn thành phố để biết, để báo cáo, xin ý kiến rộng rãi yêu cầu gửi tới Công Giao tiếp điện tử Thành phố tại địa chỉ hòm thư conggiaotiepdientu@hanoi.gov.vn để thực hiện đăng tải theo quy định.

5. Công Giao tiếp điện tử của Thành phố, các trang thông tin điện tử của các cơ quan bảo đảm cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến 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 cơ quan có thẩm quyền.

6. Khuyến khích các cơ quan nhà nước trao đổi văn bản điện tử với các tổ chức, doanh nghiệp, người dân qua hệ thống thư điện tử, các trang hoặc cổng thông tin điện tử.

Điều 7. Quy định tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng

1. Hình thức trình bày văn bản điện tử:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền (hiện nay là Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

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

c) Sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử: .doc hoặc .docx đối với văn bản điện tử có thể chỉnh sửa, soạn thảo bằng phần mềm Microsoft office; .odt hoặc .fodt đối với văn bản điện tử có thể chỉnh sửa, soạn thảo bằng phần mềm OpenOffice Word; .pdf đối với những tệp văn bản được quét (scan).

2. Khi cá nhân, tổ chức nhận được văn bản điện tử gửi đến qua môi trường mạng như quy định tại Điều 5 và Điều 6, bộ phận văn thư các cơ quan có

trách nhiệm kiểm tra chữ ký điện tử, xử lý văn bản điện tử làm đầu vào vào ngay theo qui định.

3. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (trừ các văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

4. Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số theo nhu cầu công việc thực tế nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy có chữ ký và đóng dấu qua đường bưu điện bằng hình thức gửi văn bản điện tử đã được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

Chương III

QUY TRÌNH TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Tiếp nhận văn bản đến

1. Qua Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc:

a) Nhân viên Văn thư trong giờ làm việc phải truy cập vào phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến.

b) Khi nhận được văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký điện tử, vào sổ văn bản đến và chuyên lãnh đạo xử lý theo qui trình xử lý nội bộ cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Qua hệ thống thư điện tử của Thành phố:

a) Nhân viên Văn thư trong giờ làm việc phải truy cập vào hệ thống thư điện tử của Thành phố bằng hộp thư điện tử công vụ đã được cấp để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến điện tử thông qua hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

b) Khi nhận được văn bản đến qua hệ thống thư điện tử, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký điện tử, cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc hoặc in ra văn bản giấy (trường hợp cơ quan chưa có phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc), vào sổ văn bản đến, chuyển cho Lãnh đạo cơ quan xử lý qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc hoặc hệ thống thư điện tử của Thành phố (hộp thư điện tử cá nhân của Lãnh đạo đã được cấp) theo quy trình xử lý nội bộ.

3. Qua đường công văn truyền thống:

a) Văn thư cơ quan tiến hành cấp sổ văn bản đến, chụp (scan) văn bản và gửi lên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc nội bộ của cơ quan, chuyên lãnh đạo xử lý theo qui trình xử lý nội bộ của cơ quan.

b) Nếu cơ quan chưa trang bị phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc nội bộ thì thực hiện việc tiếp nhận, xử lý theo cách truyền thống thông

thường.

Điều 9. Xử lý văn bản đến và theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

1. Lãnh đạo cơ quan hoặc người được ủy quyền khi nhận được văn bản đến từ văn thư cơ quan, xem xét, nghiên cứu nội dung văn bản đến và chuyển cá nhân, đơn vị theo thẩm quyền xử lý. Việc phân công xử lý, xử lý thực hiện qua môi trường mạng theo quy định nội bộ của cơ quan.

2. Các cơ quan có trách nhiệm tận dụng tối đa môi trường mạng để xử lý, lưu chuyển văn bản trong quá trình xử lý, bảo đảm giảm thời gian, chi phí xử lý các thủ tục hành chính.

3. Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 10. Phát hành văn bản đi

1. Qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc:

a) Lãnh đạo cơ quan hàng ngày vào danh sách văn bản chờ kí duyệt để xem xét nội dung văn bản nếu đáp ứng yêu cầu hoặc trả lại đơn vị, cá nhân xử lý nếu chưa đáp ứng yêu cầu. Khi văn bản được duyệt, đơn vị, cá nhân xử lý trình lãnh đạo ký văn bản trên giấy để ban hành.

b) Khi có văn bản được ban hành, Văn thư cấp số văn bản đi và vào sổ văn bản điện tử, lưu trữ văn bản điện tử vào hệ thống và phát hành văn bản đi qua môi trường mạng; đồng thời gửi văn bản giấy đã được lãnh đạo cơ quan kí để gửi kèm văn bản điện tử đối với những văn bản quy định tại Điều 6 của Quy định này. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản đi thực hiện theo quy định thông thường.

2. Qua hệ thống thư điện tử của Thành phố:

Đối với các cơ quan chưa sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để gửi các văn bản đi qua môi trường mạng, sau khi văn bản được Lãnh đạo cơ quan đồng ý phát hành, ký, văn thư cấp số văn bản đi, đóng dấu, tiến hành quét (scan), lưu văn bản điện tử và gửi tới các cơ quan nhà nước bằng hộp thư điện tử công vụ qua hệ thống thư điện tử của Thành phố.

Điều 11. Lưu trữ văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử và các tài liệu liên quan hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin. Các hệ thống thông tin lưu trữ văn bản điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để văn bản lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập,

khai thác ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

2. Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung.

3. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng văn bản lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Văn bản lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị. Việc hủy văn bản lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

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, xử lý, lưu trữ.

6. Quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử thực hiện theo quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này.

2. Chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND Thành phố tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg; Chỉ thị số 15/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và quy định này trên phạm vi Thành phố.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, duy trì, vận hành hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp chung của Thành phố, Cổng Giao tiếp điện tử của Thành phố hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật.

4. Đảm bảo hạ tầng kết nối, đường truyền giữa các cơ quan nhà nước trên toàn Thành phố ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật.

5. Xây dựng qui chế qui định đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng của Thành phố.

6. Chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND Thành phố triển khai ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

7. Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm, báo cáo đột xuất UBND Thành phố về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước.

8. Tạo mục (chuyên mục) thông báo các văn bản gửi các cơ quan để biết, để báo cáo, xin ý kiến rộng rãi trên Cổng Giao tiếp điện tử của Thành phố.

9. Phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố để tích hợp hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc chung của Thành phố với hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố và các ứng dụng quản lý văn bản và hồ sơ công việc khác tại các cơ quan trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông đảm bảo việc trao đổi giữa các cơ quan nhà nước trên toàn Thành phố ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật và thống nhất.

10. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền nâng cao nhận thức trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

11. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng nội dung đào tạo, triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, các cán bộ, công chức các cơ quan nhà nước về trao đổi văn bản điện tử.

12. Phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất việc xét thi đua khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan nhà nước triển khai thực hiện có hiệu quả Quy định này.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, các cán bộ, công chức các cơ quan nhà nước về trao đổi văn bản điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng, ban hành tiêu chí trong việc xét thi đua khen thưởng hàng năm cho các cơ quan nhà nước triển khai thực hiện có hiệu quả Quy định này.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Thành phố

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đôn đốc, triển khai hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trong Thành phố, theo dõi, đôn đốc thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, duy trì, vận hành hệ thống thư điện tử, hệ thống Chữ ký số (đến khi chuyển đổi sang sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp), hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai,

hướng dẫn nghiệp vụ văn phòng công tác gửi, nhận văn bản điện tử trong giao dịch hành chính của Thành phố và tiêu chuẩn kết nối cho ứng dụng quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các cơ quan, đảm bảo kết nối với hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố đồng bộ, thông suốt.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở Tài chính

Bổ trí kinh phí đủ, kịp thời từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác cho các cơ quan nhà nước để triển khai và duy trì phần mềm quản lý văn bản điều hành và hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử của Thành phố, hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành của Thành phố, Cổng thông tin điện tử phục vụ điều hành của UBND Thành phố, Cổng Giao tiếp điện tử của Thành phố.

Điều 16. Trách nhiệm của các Sở, Ban, Ngành, UBND các Quận, Huyện, Thị xã và các đơn vị liên quan

1. Xây dựng quy chế quy định việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, sử dụng hệ thống thư điện tử của thành phố để trao đổi, xử lý công việc trong nội bộ cơ quan mình và khi trao đổi, giao tiếp với cơ quan khác. Trong đó, căn cứ Quy định này xác định rõ loại văn bản nào chỉ gửi qua môi trường điện tử, loại văn bản nào gửi đồng thời cả văn bản giấy; quy định hình thức gửi từng loại văn bản; quy định trách nhiệm các cá nhân, đơn vị liên quan; quy định cụ thể số lần, thời gian đăng nhập hệ thống thư điện tử để kiểm tra thư đến trong ngày đối với hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, hộp thư điện tử cá nhân của cán bộ, công chức; qui định việc truy cập, thường xuyên theo dõi trạng thái các hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc bảo đảm xử lý kịp thời các văn bản đi, đến.

2. Bổ trí, đào tạo nhân lực thực hiện gửi, nhận, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử.

3. Ưu tiên bổ trí kinh phí để trang bị hạ tầng kỹ thuật, đầu tư máy quét (scanner), máy tính kết nối mạng, kinh phí triển khai, duy trì phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

4. Triển khai phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong nội bộ cơ quan (nếu chưa có) theo hướng dẫn của Văn phòng UBND Thành phố và Sở Thông tin và Truyền thông để tích hợp với Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành của Thành phố, xem đây là điều kiện bắt buộc để lựa chọn giải pháp, công nghệ cho phần mềm.

5. Triển khai việc số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

6. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin của quốc gia cũng như của Thành phố.

7. Cung cấp công khai danh bạ thư điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền lên Trang/Cổng Thông tin điện tử của cơ quan mình.

8. Thực hiện giám sát, đôn đốc triển khai Quy định này và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ 6 tháng, báo cáo đột xuất theo yêu cầu gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND Thành phố.

9. Tổ chức triển khai gửi, nhận văn bản điện tử tới các đơn vị trực thuộc đối với Sở, Ban, Ngành; đối với các Quận, Huyện, Thị xã.

Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, UBND các Quận, Huyện, Thị xã, các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, UBND các Quận, Huyện, Thị xã, các đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định trong các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình;

b) Gương mẫu thực hiện và quán triệt, chỉ đạo tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan tăng cường trao đổi văn bản điện tử, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử của Thành phố trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính.

c) Quyết liệt chỉ đạo, đôn đốc, giám sát sát sao, ưu tiên nguồn lực (nhân lực, hạ tầng kỹ thuật,...) trong việc trao đổi văn bản điện tử của cơ quan mình để cải tiến thủ tục hành chính, tăng năng suất lao động, giảm chi phí hoạt động, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan nhà nước:

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này và qui định nội bộ của các cơ quan.

b) Tích cực sử dụng các công cụ, phương tiện điện tử, đặc biệt hệ thống quản lý văn bản điều hành và hồ sơ công việc của cơ quan, hộp thư điện tử cá nhân đã được cấp có tên miền .hanoi.gov.vn để trao đổi tài liệu, văn bản trong quá trình xử lý công việc, trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối làm việc dựa trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí,

nâng cao hiệu quả công việc

d) Bảo đảm các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan nhà nước, các cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này được xét khen thưởng theo qui định.

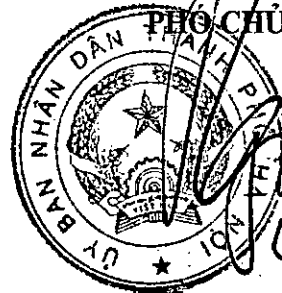
2. Mọi hành vi vi phạm các Điều khoản qui định trong Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý vi phạm theo qui định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh; các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình UBND Thành phố xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Bích Ngọc