

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

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 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 14/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 646/TTr-SNV ngày 03/3/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- VPUB: LĐ;
- Lưu: VT, VXNV. PD

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

QUY ĐỊNH

**Công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử
tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua Hệ thống chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là Hệ thống).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

2. Các cơ quan nhà nước Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan khác thuộc hệ thống chính trị của tỉnh, được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho sử dụng Hệ thống của tỉnh để gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan, đơn vị nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và các cá nhân liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

3. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

5. “Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ” là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác và cập nhật.

6. “Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử” là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. “Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trong tỉnh thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

8. “Cập nhật dữ liệu” là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

9. “Sao lưu” là việc tạo ra bản sao cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm.

Chương II

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ; NỘP LƯU VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Mục 1

LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ

1. Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức; của cơ quan lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý, chặt chẽ giữa các văn bản, giấy tờ, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc.

3. Văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý và phải đủ thể thức. Văn bản đưa vào hồ sơ phải có sự chọn lọc và phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong thực tế giải quyết công việc.

Điều 5. Lập hồ sơ điện tử

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc trên Hệ thống có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ trên Hệ thống bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Kiểm tra, rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

c) Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Mục 2 **NỘP LƯU VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

Điều 6. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 7. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu 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 tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 8. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 9. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu 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.

2. Việc hủy tài liệu 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.

Mục 3

**TRÁCH NHIỆM LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ,
TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

Điều 10. Trách nhiệm lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ

quan.

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo Quy chế của cơ quan, tổ chức.

Điều 11. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.

4. Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu, điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

5. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Là cơ quan chủ trì, thực hiện việc đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị về công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai thực hiện đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Xem xét, đưa tiêu chí việc thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá cải cách hành chính và thi đua khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị nhà nước của tỉnh.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử với chức năng Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

2. Rà soát, hoàn thiện và triển khai thực hiện phần mềm “Mở rộng Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc với chức năng Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử” phù hợp theo quy định hiện hành.

3. Đảm bảo an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

4. Đảm bảo duy trì Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử hoạt động ổn định; định kỳ sao lưu văn bản điện tử và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

Điều 14. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đối với Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức triển khai thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại cơ quan, đơn vị theo Quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày tại cơ quan, đơn vị mình trên Hệ thống; bảo đảm văn bản điện tử thuộc chức năng, nhiệm vụ phải được lập hồ sơ trên Hệ thống (đối với hồ sơ, tài liệu có khổ giấy lớn không thể scan được để lưu trữ điện tử, thực hiện lập hồ sơ giấy và bảo quản đúng theo quy định).

3. Rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm đáp ứng theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện báo cáo việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo cấp trên theo quy định.

5. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đảm bảo đáp ứng vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

6. Theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy định này tại cơ quan, đơn vị mình và báo cáo tình hình thực hiện về Sở Nội vụ để tổng hợp.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.
