ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 81/2019/QĐ-UBND	*An Giang, ngày 27 tháng 12 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch Điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

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

Căn cứ Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 118/TTr-STTTT ngày 12 tháng 12 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung tiêu đề Điều 6 như sau:

"Điều 6. Nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận và công bố công khai văn bản điện tử".

2. Bổ sung Khoản 3 vào Điều 6 như sau:

"3. Công bố, công khai văn bản chỉ đạo điều hành:

Cổng thông tin điện tử tỉnh An Giang công bố, công khai văn bản chỉ đạo điều hành các đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh tại Trang Văn bản chỉ đạo điều hành tỉnh An Giang. Các Sở, Ngành và UBND huyện, thị xã, thành phố sử dụng liên kết đến Trang thành phần của từng đơn vị trong Trang Văn bản chỉ đạo điều hành tỉnh An Giang, để công bố, công khai văn bản chỉ đạo điều hành của đơn vị mình, trên Cổng thông tin điện tử thành phần.".

3. Sửa đổi, bổ sung Điểm b Khoản 1 Điều 9 như sau:

"b) Vào sổ văn bản đến: Văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật văn bản đến những thông tin cần thiết của văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức".

4. Sửa đổi, bổ sung Điểm d Khoản 2 Điều 9 như sau:

"d) Quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị:

- Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết; các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp giải quyết với đơn vị, cá nhân được giao chủ trì.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

- Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết tại Phụ lục I Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức".

5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 10 như sau:

"1. Xử lý văn bản đi: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.".

6. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 10 như sau:

"2. Phát hành văn bản đi: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức".

7. Bổ sung Khoản 3, 4, 5, 6, 7 vào Điều 12 như sau:

"3. Nguyên tắc xây dựng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản:

Theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. Yêu cầu chung khi thiết kế Hệ thống phần mềm quản lý văn bản:

Theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

5. Yêu cầu chức năng của Hệ thống phần mềm quản lý văn bản:

Theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

6. Yêu cầu về quản trị Hệ thống phần mềm quản lý văn bản:

Theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

7. Thông tin đầu ra của Hệ thống phần mềm quản lý văn bản:

Theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.".

8. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 16 như sau:

"1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV và Trường thông tin số 2.3 Phụ lục V Thông tư số

01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.”.

9. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 16 như sau:

“2. Mã hồ sơ lưu trữ văn bản đi, văn bản đến, gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ:

Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống và được quy định tại Quyết định số 1464/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Danh mục mã định danh các cơ quan, đơn vị nhà nước tham gia kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản tỉnh An Giang.

b) Năm hình thành hồ sơ: bao gồm 4 số;

c) Số và ký hiệu hồ sơ.

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.00.01.H01.2018.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2018 của Sở Nội vụ.

Trong đó: 000.00.01.H01 là mã định danh của Sở Nội vụ tỉnh An Giang; 2018 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là Số ký hiệu hồ sơ.”.

10. Bổ sung Khoản 4, 5 vào Điều 16 như sau:

“4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

5. Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử

trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức, được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 01 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình