

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4556/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý
văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

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 số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 19/TTr-STTTT ngày 08 tháng 8 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Trần Vĩnh Tuyên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4556/QĐ-UBND,
ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng (trừ những loại văn bản mật theo quy định).

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là đơn vị) và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) thuộc các đơn vị này khi quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng) là Hệ thống phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin giữa các đơn vị trên địa bàn thành phố. Hệ thống này bao gồm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị và Hệ thống trực liên thông của thành phố.

2. Hồ sơ công việc: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan đến một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, xử lý công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị hoặc của cá nhân.

3. Đường công văn truyền thông: là cách chuyên văn bản thông qua các dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyên phát hoặc chuyên trực tiếp từ đơn vị gửi đến đơn vị nhận.

Điều 3. Mục đích quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và an toàn thông tin của văn bản điện tử khi được trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

2. Thống nhất quy trình, phương thức trao đổi văn bản điện tử Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng theo đúng quy định của pháp luật hành chính.

3. Tạo điều kiện tiết giảm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của các đơn vị.

4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước cho tổ chức, cá nhân, đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển chính quyền điện tử tại thành phố.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị và giữa các đơn vị với nhau.

2. Văn bản điện tử đã được ký bằng chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ, có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

3. Trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống liên thông phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin được quy định tại Thông tư số 23/2011/TT-BTTTT ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước và Công văn số 3240/BTTTT-UDCNTT ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn việc bảo đảm an toàn mạng và thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng.

4. Ý kiến chỉ đạo, điều hành tại văn bản hợp lệ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này được trao đổi trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị tương đương với ý kiến được ghi trên văn bản giấy.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng trong hoạt động của các đơn vị tại thành phố.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng được trao đổi.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử,

khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC QUA MẠNG

Điều 6. Tính hợp lệ của văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải thực hiện theo các quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ đối với văn bản hành chính.

2. Các loại định dạng văn bản điện tử chuyển qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng:

a) Các văn bản, bảng tính, trình diễn dưới dạng cho phép đọc và chỉnh sửa (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp...);

b) Các văn bản điện tử trình diễn dưới dạng chỉ đọc (.pdf, .tiff, .jpeg, .png...) phải được quét (scan) từ văn bản gốc (có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản và dấu của đơn vị).

3. Tất cả các văn bản điện tử khi chuyển qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng phải có chữ ký số theo đúng quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Điều 7. Văn bản luân chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng

Tất cả các loại văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật đều phải luân chuyển qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng (trừ các văn bản mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo) theo quy trình như sau:

1. Đối với các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Điều 8 của Quy chế này thì có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy. Các đơn vị chỉ cần chuyển văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng, không cần gửi kèm văn bản giấy qua đường công văn truyền thống (trừ những văn bản mà Luật Ban hành

văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 quy định phải gửi bản giấy trong quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật).

2. Đối với các văn bản điện tử không phù hợp với quy định tại Điều 8 của Quy chế này thì chỉ có giá trị tham khảo, không có giá trị pháp lý. Các đơn vị phải gửi kèm văn bản giấy theo đường công văn truyền thông và chuyển văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

3. Sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc để gửi các loại văn bản (trừ văn bản mật) qua mạng (*theo Phụ lục 1 danh mục các loại văn bản gửi qua mạng*).

4. Quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống liên thông phải đảm bảo tuân thủ đúng theo quy trình hướng dẫn (*đính kèm Phụ lục 2 hướng dẫn quy trình gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống liên thông*)

Điều 8. Sử dụng chữ ký số trong Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng

1. Văn bản điện tử luân chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng phải được cung cấp và xác thực bởi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

3. Văn bản điện tử sử dụng trong Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng được xem là hợp lệ khi bao gồm:

- Chữ ký số của đơn vị.
- Chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản hoặc bản quét (scan) từ văn bản gốc (có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản và dấu đỏ của đơn vị).

4. Văn bản luân chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng có tích hợp chữ ký số hợp lệ thì có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

Điều 9. Cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (account) để truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng hệ

thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Khi chuyển công tác đến đơn vị mới hoặc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ mới tại đơn vị, cá nhân phải liên hệ với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại đơn vị để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào hệ thống và được đào tạo, hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống.

3. Phải thường xuyên sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng để kịp thời tiếp nhận và xử lý các văn bản, công việc được phân công theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân công và đúng quy trình được đơn vị quy định.

4. Bảo vệ mật khẩu, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

5. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra trên hệ thống, phải ghi nhận lại sự cố và nhanh chóng thông báo với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại đơn vị để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

Điều 10. Các đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng, đơn vị đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử.

2. Đơn vị có trách nhiệm trong việc quản lý các tài khoản đăng nhập (gồm: tạo mới, xóa, chỉnh sửa...) vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng của các cá nhân thuộc đơn vị.

3. Khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chức vụ của cá nhân tại đơn vị:

a) Trường hợp nghỉ việc, về hưu hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác: thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên hệ thống của đơn vị, đảm bảo cá nhân không đăng nhập và sử dụng được hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Đơn vị lưu ý không xóa tài khoản của cá nhân để tránh trường hợp mất quá trình xử lý của văn bản, công việc;

b) Trường hợp tiếp nhận cá nhân mới: thực hiện tạo mới và phân quyền tài khoản người dùng để đăng nhập vào hệ thống;

c) Trường hợp thay đổi chức vụ hoặc vị trí công tác của cá nhân tại đơn vị: thực

hiện phân quyền, chỉnh sửa và cập nhật thông tin tài khoản người dùng trên hệ thống.

4. Trong trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại đơn vị xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, đơn vị phải tiến hành xử lý công việc trên giấy hoặc công cụ khác. Đồng thời, đơn vị phải nhanh chóng liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Sau khi hệ sự cố đã được khắc phục, đơn vị phải kiểm tra lại tính ổn định của hệ thống và thực hiện cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống.

5. Định kỳ hàng ngày sao lưu dữ liệu văn bản tại đơn vị để đảm bảo an toàn, an ninh cho hệ thống.

6. Khi triển khai hay sử dụng các phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị cần phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện việc liên thông kết nối với trực liên thông của thành phố.

Điều 11. Công tác đảm bảo an toàn thông tin

1. Sử dụng Mạng đô thị băng thông rộng của thành phố (Metronet) để kết nối phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của đơn vị với hệ thống trực liên thông thành phố.

2. Sử dụng giao thức an toàn HTTPS (TLS 1.0 trở lên) khi gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống liên thông.

3. Thực hiện quét, kiểm tra và diệt mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Đảm bảo tập tin (file) văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm hoặc bị nhúng các mã độc.

4. Có các biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Bảo đảm an toàn đối với các tài khoản người dùng để truy cập hệ thống liên thông và cập khoá mã xác thực ứng dụng được cấp. Hạn chế tối đa việc mở cổng kết nối trực tiếp phần mềm quản lý văn bản trên Internet khi chưa có các biện pháp bảo mật như: mã hoá kênh truyền, xác thực người dùng bằng mật khẩu mạnh, truy cập hệ thống từ xa bằng mạng riêng ảo (VPN).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC QUA MẠNG

Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đảm bảo Hệ thống trực liên thông của thành phố hoạt động ổn định và liên

tục; Hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc kết nối Hệ thống văn bản và hồ sơ công việc của đơn vị với Hệ thống trực liên thông của thành phố.

2. Làm đầu mối tiếp nhận và đăng ký chứng thư số cho các đơn vị và cá nhân; Hướng dẫn kỹ thuật cho các đơn vị ứng dụng chữ ký số trong việc phát hành văn bản điện tử qua mạng.

3. Thống kê và báo cáo tình hình hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng cho Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

4. Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng của các đơn vị hàng năm, tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố hình thức khen thưởng hoặc xử lý các vi phạm phù hợp.

5. Căn cứ nhu cầu của các đơn vị hàng năm, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư để lập kế hoạch kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

6. Thường xuyên theo dõi hoạt động của hệ thống và tiếp nhận thông tin thông báo sự cố kỹ thuật từ các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

7. Hỗ trợ các đơn vị xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi xảy ra trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng trong thời gian sớm nhất.

Điều 13. Các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng

1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, quản lý Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Quán triệt và chỉ đạo các cá nhân thuộc đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng trong tác nghiệp hàng ngày.

3. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc nội bộ tại đơn vị.

4. Phải thường xuyên theo dõi hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng tại đơn vị. Tổng kết, báo cáo tình hình sử dụng về Sở Thông tin và Truyền thông hàng quý để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông khi cần hỗ trợ về kỹ thuật, khắc phục sự cố hoặc hướng dẫn sử dụng, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tuân thủ và thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

2. Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

Phụ lục 1**DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN GỬI, NHẬN
VĂN BẢN ĐIỆN TỬ QUA MẠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4556/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. Văn bản được gửi 100% qua mạng:

- Giấy mời họp nội bộ;
- Tài liệu phục vụ họp;
- Văn bản đề biết, đề báo cáo;
- Thông báo chung của cơ quan;
- Các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc;
- Lịch công tác cơ quan;
- Công văn;
- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo;
- Các chương trình, kế hoạch cơ quan.

2. Văn bản được gửi qua mạng và đồng thời gửi bản giấy:

- Tờ trình;
- Quyết định.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Phụ lục 2
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
QUA HỆ THỐNG LIÊN THÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4556/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. Giải thích từ ngữ

- Hệ thống liên thông là hệ thống kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố với các sở, ban, ngành, quận huyện. Hệ thống liên thông do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành.

- Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử qua hệ thống liên thông (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản đi, văn bản đến như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống liên thông để quản lý và tra cứu văn bản.

II. Quy trình xử lý văn bản điện tử gửi, nhận trên hệ thống liên thông

1. Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến qua môi trường mạng

- Tiếp nhận văn bản đến

+ Khi tiếp nhận văn bản đến từ hệ thống liên thông, văn thư cơ quan, đơn vị phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

+ Vào sổ văn bản đến: Tất cả văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung.

- Chuyển giao văn bản đến

+ Sau khi vào sổ văn bản đến, văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết. Sau khi có ý kiến phân công, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ văn bản đến và chuyển giao cho đơn vị giải quyết (khuyến khích chuyển phân công

trực tiếp trên mạng).

+ Hoặc căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, văn thư chuyên giao văn bản cho đơn vị giải quyết. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị thì cần ghi rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

- Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến: Văn thư cơ quan, đơn vị (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì được phân công giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, văn thư (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) phải có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì lập hồ sơ giải quyết công việc được giao gắn với văn bản đến.

2. Xử lý văn bản đến

Quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, lưu ý một số nội dung sau:

- Cấp chuyên viên, khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản đến. Thời hạn xử lý văn bản được tính kể từ thời gian nhận được văn bản đến.

- Cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và dự thảo văn bản. Nếu đồng ý thì phê duyệt phiếu trình, ký duyệt văn bản (khuyến khích áp dụng ký số cá nhân của lãnh đạo trên văn bản điện tử). Nếu không đồng ý thì trao đổi lại với thủ trưởng đơn vị, chuyên viên chủ trì để xem xét, quyết định.

3. Xử lý văn bản đi

Quy trình xử lý văn bản đi được thực hiện như quy trình phát hành văn bản giấy. Tuy nhiên, lưu ý một số nội dung sau:

- Sau khi văn bản đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt, văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử; thực hiện ký số trên file văn bản đã được duyệt để chuẩn bị phát hành.

- Vào sổ, phát hành văn bản đi: Tất cả văn bản phát hành được cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông

tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

- Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

+ Văn thư của cơ quan, đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng phát hành.

+ Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình phát hành. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

4. Phân loại, xử lý văn bản điện tử theo luồng hồ sơ công việc

Chuyên viên khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải đề xuất, phân loại văn bản, bao gồm: văn bản không phải phản hồi ý kiến và văn bản phải phản hồi ý kiến.

- Văn bản không phải phản hồi ý kiến là loại văn bản mang tính chất phổ biến để đơn vị cấp dưới, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

- Văn bản phải phản hồi ý kiến là loại văn bản có nội dung yêu cầu, đề nghị đơn vị cấp dưới, các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về các nội dung nhiệm vụ, công việc cụ thể. Đối với loại văn bản này, khi cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến, sẽ thực hiện quy trình xử lý văn bản như đã nêu ở trên, phải gửi báo cáo hoặc cung cấp thông tin về đơn vị theo yêu cầu tại văn bản đi.

III. Hướng dẫn gửi, nhận văn bản đi, văn bản đến

1. Thông tin chung

- Phong chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

- Tất cả các văn bản đi, văn bản đến gửi qua hệ thống liên thông bắt buộc phải có file đính kèm, có nội dung như văn bản giấy.

- Các văn bản đi, văn bản đến có định dạng: *.txt, *.doc, *.docx; các tài liệu bảng tính có định dạng *.csv, *.xls, *.xlsx; các tài liệu chỉ đọc có định dạng *.pdf; các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

2. Yêu cầu cụ thể

- Các sở, ban, ngành, quận, huyện thực hiện kết nối phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình với hệ thống liên thông tại địa chỉ <https://truclienthong.tphcm.gov.vn>. Tài khoản truy cập hệ thống, cặp mã khoá xác thực ứng dụng kết nối với hệ thống liên thông do Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp.

- Các nội dung văn bản đi, văn bản đến gửi, nhận qua hệ thống liên thông phải đảm bảo đóng gói đúng chuẩn edXML theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông (tại văn bản số 2803/BTTTT-THH và Thông tư số 10/2016/BTTTT-THH) và gói tin edXML dành cho phản hồi trạng thái xử lý văn bản do Văn phòng Chính phủ hướng dẫn.

- Đảm bảo xác định, kiểm tra đúng danh sách cơ quan, đơn vị nhận trước khi phát hành văn bản đi, tránh trường hợp gửi nhầm văn bản đi đến những cơ quan, đơn vị không có trong danh sách phát hành. Đảm bảo không phát hành cùng một văn bản đi lặp lại nhiều lần cho cùng một đơn vị nhận.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đồng bộ đồng hồ thời gian thực trên máy chủ quản lý văn bản của các quận huyện, sở ban ngành khi kết nối với hệ thống liên thông đảm bảo đúng theo múi giờ Việt Nam (GMT+7).

- Các sở, ban, ngành, quận, huyện cần có kế hoạch triển khai chữ ký số do Ban cơ yếu Chính phủ phát hành, đảm bảo các văn bản đi, văn bản đến gửi, nhận qua hệ thống liên thông phải được ký số./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ