

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 205 /SNV-VTLT
V/v quản lý và bảo quản văn bản điện tử
tại cơ quan, tổ chức

Tuyên Quang, ngày 17 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước tỉnh Tuyên Quang,

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ 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;

Thực hiện văn bản số 51/VP-HCTH ngày 22 tháng 3 năm 2019 của Văn phòng UBND tỉnh Tuyên Quang về việc thực hiện phát hành văn bản trên trực liên thông văn bản Quốc gia;

Từ ngày 15/4/2019 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc phát hành văn bản theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước tỉnh Tuyên Quang (sau đây viết tắt là Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND);

Để thống nhất việc quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử trong phạm vi toàn tỉnh, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố (gọi chung là các cơ quan, tổ chức) thực hiện theo các nội dung sau:

1. Quản lý văn bản điện tử đến : Việc tiếp nhận, giải quyết văn bản đến trong Hệ thống thực hiện theo quy định từ Điều 4 đến Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ, 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 (viết tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV); tại Điều 10 và Điều 11 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND và Quy chế của các cơ quan, tổ chức.

2. Quản lý văn bản điện tử đi: Khi phát hành văn bản điện tử đi các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định từ Điều 9 đến 11 Thông tư số 01/2019/TT-BNV; Điều 12 đến Điều 14 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND tỉnh. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được thực hiện theo quy định từ Điều 12 đến Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV; Điều 13 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND và Quy chế của các cơ quan, tổ chức.

Ngoài việc lưu văn bản điện tử đi, văn thư cơ quan, tổ chức phải lưu bản gốc văn bản giấy.

3. Quản lý khóa bí mật cá nhân và khóa bí mật con dấu trong công tác văn thư :

- Người có thẩm quyền ký số có trách nhiệm bảo quản an toàn khóa bí mật cá nhân. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu theo quy định.

- Thiết bị lưu khóa bí mật con dấu phải được cất giữ an toàn tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

4. Lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan :

Lập hồ sơ điện tử nhằm liên kết các tài liệu điện tử có liên quan đến 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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm lập hồ sơ trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Khi công việc kết thúc nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo Điều 7, Điều 8 Luật Lưu trữ.

5. Quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử : Các cơ quan, tổ chức quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định từ Điều 3 đến Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND và Quy chế của cơ quan, tổ chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần trao đổi xin liên hệ với Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư- Lưu trữ) để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (B/c);
- GD, PGD phụ trách VTLT;
- Chi Cục VTLT;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Nam Phong