

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định về “Phân phối, tiếp nhận văn bản đến và văn bản ban hành qua mạng máy tính trong nội bộ của các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã tỉnh Quảng Trị”.**

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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 của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 1021/KH-UBND ngày 6 tháng 5 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Trị về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2011 – 2015;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về việc “Phân phối, tiếp nhận văn bản đến và văn bản ban hành qua mạng máy tính trong nội bộ của các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã tỉnh Quảng Trị”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT;
- Chánh, Phó VP, CV ;
- Lưu VT, TT Tin học tỉnh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**Nguyễn Đức Cường**

## QUY ĐỊNH

**Về việc phân phối, tiếp nhận văn bản đến và văn bản ban hành qua mạng máy tính trong nội bộ các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã tỉnh Quảng Trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ - UBND ngày 06/8/2012 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy định này quy định về việc phân phối, tiếp nhận văn bản đến và văn bản ban hành (trừ văn bản mật) qua mạng máy tính trong nội bộ các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi là đơn vị). Việc gửi và nhận văn bản giữa các đơn vị với nhau qua mạng máy tính được thực hiện theo Quyết định 468/QĐ-UBND ngày 20/3/2012 của UBND tỉnh về việc triển khai gửi, nhận văn bản qua mạng tin học giữa các Sở, Ban ngành, Mặt trận, Đoàn thể, UBND các huyện, thành phố, thị xã và Quyết định 1368/QĐ-UBND ngày 28/7/2010 của UBND tỉnh về việc triển khai gửi văn bản UBND tỉnh ban hành qua mạng tin học.

**Điều 2.** Các đơn vị sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” (được triển khai theo Quyết định số 2031/2006/QĐ-UBND ngày 25/10/2006 của UBND tỉnh Quảng Trị về triển khai sử dụng phần mềm dùng chung “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc”) để phân phối, tiếp nhận văn bản qua mạng máy tính.

**Điều 3.** Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị có trách nhiệm cài đặt, quản trị phần mềm; tổ chức tập huấn, xây dựng tài liệu hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức của tỉnh khai thác, sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” (sau đây gọi là phần mềm) để phân phối, tiếp nhận văn bản qua mạng máy tính.

### Chương II

#### PHÂN PHỐI VĂN BẢN ĐẾN

**Điều 4.** Bộ phận Văn thư của đơn vị sử dụng phần mềm để thực hiện cập nhật văn bản đến vào mạng máy tính sau đó chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo đơn vị (hoặc người được Lãnh đạo đơn vị uỷ quyền xử lý văn bản đến) qua mạng máy tính.

**Điều 5.** Lãnh đạo đơn vị (hoặc người được Lãnh đạo đơn vị uỷ quyền phân xử lý văn bản đến) tiếp nhận văn bản đến trên máy tính và chuyển văn bản đến cho cán bộ, công chức tiếp nhận trên máy tính và kèm theo ý kiến chỉ đạo (nếu có).

Trường hợp văn bản đến được chuyển đến cho nhiều cán bộ, công chức thì người được giao chủ trì xử lý văn bản đến là người có họ và tên ở vị trí đầu tiên trong danh sách nhận văn bản trên máy tính; những cán bộ, công chức có họ và tên ở vị trí thứ hai trở đi trong danh sách nhận văn bản trên máy tính là những người chỉ nhận thông tin về văn bản đến để phối hợp thực hiện hoặc để biết.

Bộ phận Văn thư chuyển văn bản giấy cùng hồ sơ đi kèm văn bản (nếu có) cho cán bộ, công chức được Lãnh đạo đơn vị nêu rõ là người chủ trì xử lý văn bản đến (người có họ và tên ở vị trí đầu tiên trong danh sách nhận văn bản trên máy tính).

### **Chương III**

#### **PHÂN PHỐI VĂN BẢN BAN HÀNH**

**Điều 6.** Bộ phận Văn thư sử dụng phần mềm để thực hiện cập nhật văn bản ban hành vào mạng máy tính sau đó chuyển văn bản ban hành đến cán bộ, công chức thuộc đơn vị có tên tại nơi nhận của văn bản qua mạng máy tính.

**Điều 7.** Trong nội bộ đơn vị, bản giấy của văn bản ban hành chỉ gửi cho người trực tiếp dự thảo văn bản; văn bản đi được lưu giữ theo Điều 20 của Quyết định 11/2012/QĐ-UBND ngày 28/7/2012 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

### **Chương IV**

#### **TIẾP NHẬN VĂN BẢN BAN HÀNH, VĂN BẢN ĐẾN**

**Điều 8.** Mỗi cán bộ, công chức của đơn vị hàng ngày có trách nhiệm đăng nhập vào phần mềm “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” để tiếp nhận văn bản, cụ thể:

Tiếp nhận văn bản đến để chủ trì xử lý hoặc để phối hợp thực hiện.

Tiếp nhận văn bản ban hành của đơn vị mà bản thân có tên tại nơi nhận văn bản (do bộ phận Văn thư chuyển đến qua mạng theo Điều 6 của bản quy định này)

**Điều 9.** Ngoài ra, hàng ngày, mỗi cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng tài khoản thư điện tử được cấp để đăng nhập vào Hệ thống thông tin dành cho cán bộ, công chức của tỉnh Quảng Trị (thông qua giao diện trang

thông tin điện tử của tỉnh - địa chỉ truy cập: [http:// www.quangtri.gov.vn](http://www.quangtri.gov.vn)) để tiếp nhận thêm các loại văn bản sau:

- Toàn bộ văn bản của đơn vị mình ban hành;
- Toàn bộ văn bản của đơn vị mình mới tiếp nhận;
- Toàn bộ văn bản của UBND tỉnh ban hành;
- Toàn bộ văn bản của các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã ban hành.

**Điều 10.** Sau khi nhận văn bản đến trên máy tính, cán bộ, công chức của đơn vị căn cứ vào thông tin của văn bản đến và ý kiến chỉ đạo (nếu có) để xử lý theo thẩm quyền và đúng thời gian quy định.

Trong trường hợp văn bản đến được giao xử lý không thuộc lĩnh vực theo dõi, phụ trách, thì cán bộ, công chức (người được giao trực tiếp xử lý văn bản đến) chuyển trả lại văn bản điện tử cho Lãnh đạo đơn vị trên mạng máy tính và nêu rõ lý do trả lại đồng thời chuyển trả văn bản giấy cùng hồ sơ đi kèm văn bản (nếu có) cho bộ phận Văn thư để chuyển đến cho cán bộ, công chức được Lãnh đạo đơn vị giao phân công xử lý.

Đối với những cán bộ, công chức là lãnh đạo của Phòng hoặc Trung tâm thuộc đơn vị thì có trách nhiệm chuyển tiếp văn bản qua mạng cho cán bộ, công chức thuộc Phòng hoặc Trung tâm của mình quản lý.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 11.** Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm:

Gương mẫu thực hiện việc quản lý điều hành công việc qua mạng

Chỉ đạo đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện đúng quy định này, đồng thời có hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong việc thực hiện quy định này về sử dụng văn bản điện tử.

Chịu trách nhiệm về tình hình triển khai quy định này tại đơn vị mình.

**Điều 12.** Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quyết định này trong việc khai thác, sử dụng văn bản điện tử trong công tác.

**Điều 13.** Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc nắm bắt thông tin thực hiện quy định này của các đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức thuộc tỉnh để báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Cường