

Thanh Hóa, ngày 22 tháng 4 năm 2020

## **QUY ĐỊNH**

**Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc tại Cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 143 /QĐ-SLĐTBXH ngày 22 tháng 4 năm 2020 của Giám đốc Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa)*

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy định này quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là Hệ thống) bao gồm: Quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b) Quy định này không quy định quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, công chức, viên chức, người lao động tại Cơ quan Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Sở LĐTBXH).

#### **Điều 2. 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. “Hồ sơ trình giải quyết công việc” là tập hợp những văn bản, tài liệu được số hóa 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.

3. “Hồ sơ điện tử” là những loại giấy tờ, tài liệu ở dạng điện tử được tổ chức, cá nhân thực hiện đúng thủ tục hành chính nộp, bổ sung cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định hoặc giấy tờ, tài liệu ở dạng điện tử được luân chuyển trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

4. “Bản thảo văn bản” là bản được viết, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

5. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp những văn bản quy phạm pháp luật, những quy định của cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc.

6. “Hồ sơ chính” là tập hợp những văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình.

7. “Chứng thư số cơ quan, tổ chức” là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

9. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

10. “Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số” là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống**

1. Các chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được phân công xử lý công việc qua Hệ thống là mệnh lệnh hành chính.

2. Công chức, viên chức, người lao động Cơ quan Sở có trách nhiệm sử dụng Hệ thống trong xử lý công việc hằng ngày; không sử dụng Hệ thống để trao đổi thông tin mật, công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Sở và các nội dung khác trái với quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật không vận hành được Hệ thống, thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo Quy định về lập hồ sơ, giải quyết công việc, phát hành văn bản, lưu trữ và tra cứu hồ sơ của Sở LĐTĐBXH (*theo Quyết định số 2597/QĐ-SLĐTBXH ngày 28 tháng 10 năm 2013 và Quyết định số 492/QĐ-SLĐTBXH ngày 29 tháng 02 năm 2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 2597/QĐ-SLĐTBXH ngày 28 tháng 10 năm 2013*) cho đến khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

## **Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý văn bản đến**

1. Tất cả văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc (gọi chung là văn bản đến) đến Sở LĐTĐBXH phải được đăng ký vào Hệ thống và giải quyết kịp thời, đúng thời gian quy định.

2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong Hệ thống.

3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ và xác định đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết văn bản đến của Sở, tổ chức tiếp nhận văn bản.

4. Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 5. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 6. Tiếp nhận và giải quyết văn bản đến**

##### **1. Đối với văn thư**

##### a) Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến

- Đối với văn bản điện tử Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống:

+ Trường hợp văn bản điện tử không đúng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận, Văn thư phải gửi trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không toàn vẹn nội dung, Văn thư phải báo ngay cho Chánh Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho các cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của hệ thống.

- Đối với văn bản, hồ sơ giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức và thủ tục hành chính có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm: Hồ sơ liên quan đến tổ chức cán bộ, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức; chế độ chính sách đối với người có công, đối tượng bảo trợ xã hội (các cơ quan, tổ chức gửi song song cả giấy và bản điện tử).

- Đối với văn bản giấy (hoặc văn bản giấy gửi kèm văn bản điện tử), Văn bản gửi qua thư điện tử công vụ, Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy thành văn bản điện tử (ký số theo quy định) và tiếp nhận, cập nhật trên Hệ thống và trình, chuyển giao như trường hợp tiếp nhận văn bản điện tử trên hệ thống.

##### b) Bước 2: Đăng ký văn bản đến

- Đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (văn bản “Mật” được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

- Thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I và cập nhật vào Hệ thống các trường hợp thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy, đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, kỳ nhận và đóng sổ để quản lý.

### c) Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo, Văn thư có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản điện tử đến (văn bản đến điện tử và văn bản giấy đã được số hóa) từ tài khoản của văn thư đến tài khoản của Giám đốc Sở. Việc chuyển văn bản phải đảm bảo tính chính xác và toàn vẹn nội dung văn bản. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở điều hành, giải quyết công việc, thì Văn thư có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản điện tử tài khoản của Văn thư đến tài khoản của Phó Giám đốc Sở (được Giám đốc Sở ủy quyền).

### **2. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng nghiệp vụ thuộc Sở hoặc trưởng phòng; ý kiến chỉ đạo; trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết.

### **3. Đối với trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở**

a) Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Sở khi nhận được văn bản điện tử từ tài khoản của Giám đốc, Phó Giám đốc chuyển đến phòng, trưởng phòng xem nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, thời hạn xử lý (nếu có); căn cứ chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công theo dõi, trưởng phòng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc và thực hiện phân phối văn bản đến tài khoản của chuyên viên được giao thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

b) Đối với các văn bản đến không đúng chức năng, thẩm quyền xử lý của phòng, trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách xin chuyển trả văn bản vào tài khoản Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (theo tài khoản chuyển đến) để Giám đốc Sở để phân phối lại văn bản theo quy định (không chuyển trực tiếp đến các phòng khác).

c) Đối với văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì các phòng nghiệp vụ không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

### **4. Đối với phó trưởng phòng và chuyên viên (gọi chung là chuyên viên)**

a) Tiếp nhận văn bản trên tài khoản Hệ thống và văn bản giấy gửi kèm văn bản điện tử được văn thư chuyển đến (nếu có), kiểm tra nội dung văn bản, tiếp nhận ý kiến chỉ đạo xử lý công việc của lãnh đạo Sở, của trưởng phòng;

b) Đối với văn bản được giao không đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công thì chuyên viên phải báo cáo trưởng phòng và chuyển lại văn bản cho tài khoản trưởng phòng để phân phối lại văn bản theo quy định (không chuyển trực tiếp đến chuyên viên khác).

### **Điều 7. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo giải quyết toàn bộ văn bản đến Sở LĐTĐBXH; giao cho các Phó Giám đốc theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến theo lĩnh vực được phân công phụ trách theo Quy chế làm việc của Sở LĐTĐBXH tại Quyết định số 416/QĐ-SLĐTĐBXH ngày 15 tháng 02 năm 2017.

2. Khi nhận văn bản đến, các phòng nghiệp vụ, chuyên viên có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc phải khẩn trương báo cáo, tham mưu giải quyết kịp thời.

### **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 8. Nguyên tắc quản lý văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đi của Sở LĐTĐ phải được đăng ký vào Hệ thống.
2. Số của một văn bản đi là duy nhất trong Hệ thống quản lý văn bản đi.
3. Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.
4. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.
5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 9. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký duyệt**

##### **1. Đối với chuyên viên**

Chuyên viên được giao soạn thảo văn bản phải thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; khởi tạo văn bản dự thảo/hồ sơ điện tử văn bản đi trên luồng văn bản đến để trình ký số trên Hệ thống, bao gồm:

- (1) Phiếu trình giải quyết công việc kèm theo dự thảo văn bản tham mưu ở phía dưới (chú ý tạo lập cùng một file).
- (2) Dự thảo văn bản tham mưu.
- (3) Danh mục tài liệu được sắp xếp bao gồm: Hồ sơ văn bản đến, các tài liệu làm căn cứ tham mưu dự thảo văn bản chỉ đạo, điều hành, ý kiến các ngành, đơn vị, địa phương và các tài liệu liên quan (nếu có).

Đối với các tài liệu có kích thước, dung lượng lớn chuyên viên báo cáo song hành (cả bản điện tử và bản giấy) cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở bằng bản giấy; đồng thời, nhân nút kèm theo hồ sơ, tài liệu để người có thẩm quyền biết, nghiên cứu tài liệu kèm theo.

Chuyên viên trình hồ sơ văn bản điện tử (đã hoàn thành lấy ý kiến) từ tài khoản cá nhân tới tài khoản của lãnh đạo phòng để kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, ký số phiếu trình trình lãnh đạo Sở ký duyệt, cho phát hành. Trường hợp hồ sơ bị trả lại do không đạt yêu cầu, chuyên viên có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa, cập nhật và trình lại.

Đối với việc thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng xuất phát từ những việc phát sinh trong thực tế, chuyên viên khởi tạo phiếu trình, văn bản dự thảo tham mưu và thực hiện theo quy trình đã được quy định.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về dự thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

## **2. Đối với trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Sở**

Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở sau nhận được hồ sơ văn bản điện tử trên tài khoản Hệ thống thực hiện các công việc sau:

a) Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ xử lý công việc, nội dung văn bản, nếu văn bản đạt yêu cầu, trưởng phòng chuyển hồ sơ văn bản điện tử từ tài khoản cá nhân đến tài khoản cán bộ Văn phòng được phân công kiểm tra, thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày trên Hệ thống;

b) Trường hợp nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu về nội dung, căn cứ theo quy định hoặc hồ sơ chưa đầy đủ căn cứ pháp lý v.v... Trưởng phòng chuyển trả lại chuyên viên khởi tạo lại hồ sơ giải trình trên Hệ thống đối với những vấn đề chưa rõ ràng trong hồ sơ.

c) Trưởng phòng trình văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung dự thảo văn bản.

## **3. Đối với cán bộ được giao kiểm tra, thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

b) Sau khi thẩm định văn bản đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày, phải ghi ý kiến và ký số trên Phiếu trình do chuyên viên khởi tạo; đồng thời, chuyển hồ sơ văn bản tới tài khoản lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xét duyệt ký số, cho phát hành. Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định. Cán bộ thẩm định chuyển trả lại phòng dự thảo văn bản và có ý kiến để chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

## **4. Đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ văn bản điện tử Trưởng phòng tại tài khoản của mình, Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở thực hiện theo quy trình sau:

a) Đối với văn bản ký thừa lệnh (*văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh theo Quy chế làm việc của Sở LĐTBXH tại Quyết định số 416/QĐ-SLĐTBXH ngày 15/02/2017*): Khi dự thảo văn bản đạt yêu cầu, Chánh Văn phòng Sở ghi ý kiến ký số trên Phiếu trình do chuyên viên khởi tạo; đồng thời chuyển tới tài khoản của Giám đốc Sở xét duyệt:

- Trường hợp dự thảo văn bản đảm bảo đầy đủ về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày; Giám đốc Sở chuyển lại tài khoản Chánh Văn phòng Sở ký số và chuyển văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống.

- Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu về căn cứ pháp lý, nội

dung, hình thức và kỹ thuật trình bày theo quy định. Giám đốc Sở chuyển trả lại và yêu cầu chuyên viên khởi tạo hồ sơ giải trình đối với những vấn đề chưa rõ trong hồ sơ trình.

b) Đối với văn bản Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký trực tiếp: Khi dự thảo văn bản đạt yêu cầu; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký số vào văn bản chuyển hồ sơ đến Văn thư để phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống.

Trường hợp không đạt yêu cầu về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chuyển trả lại hồ sơ văn bản điện tử cho Trưởng phòng nghiệp vụ và yêu cầu giải trình đối với những vấn đề chưa rõ ràng trong hồ sơ trình ký. Trưởng phòng và chuyên viên trình ký hoàn chỉnh, giải trình và thực hiện lại quy trình ký văn bản điện tử.

### **5. Đối với văn thư**

Văn thư cơ quan khi nhận được văn bản điện tử trên tài khoản từ tài khoản của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Văn thư thực hiện các bước sau:

- a) Cập nhật số văn bản đi, ngày/tháng/năm phát hành văn bản;
- b) Ký số của Sở LĐT BXH lên văn bản;
- c) Phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống.

### **Điều 10. Giải quyết công việc phát sinh, đột xuất**

Đối với việc thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở xuất phát từ những việc phát sinh trong thực tế, chuyên viên khởi tạo Phiếu trình, văn bản dự thảo tham mưu và thực hiện theo quy trình đã được quy định.

### **Điều 11. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Sở LĐT BXH**

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Sở LĐT BXH phải được giao bằng văn bản cho văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Trách nhiệm của công chức giữ thiết bị lưu khóa bí mật

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Sở LĐT BXH, cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải trực tiếp ký số của Sở LĐT BXH vào văn bản do Sở LĐT BXH ban hành;

c) Chỉ được ký số của Sở LĐT BXH vào văn bản do Sở LĐT BXH ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do Sở LĐT BXH trực tiếp số hóa.

## **Chương IV**

### **LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 12. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

#### **Điều 13. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ 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 tại Phụ lục I và trường thông tin số 2.3 tại Phụ lục II của Quy định này. 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.

2. 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 tại Phụ lục III của Quy định này.

3. Mã hồ sơ gồm

a) Mã định danh của Sở LĐTBOXH lập danh mục hồ sơ là: 00.000.08.H56 (*Quy định tại Quyết định số 2871/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa*), mã định danh của Sở LĐTBOXH được mặc định trong Hệ thống;

b) Năm hình thành hồ sơ;

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: 000.00.08.H56.2020.01.NCC, trong đó: 000.00.08.H56 là mã định danh của Sở LĐTBOXH; năm 2020 là năm hình thành hồ sơ; 01.NCC là ký hiệu hồ sơ lĩnh vực người có công.

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 tại Phụ lục III của Quy định này.

5. Việc cập nhật mã định danh của Sở, 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 tại Phụ lục III của Quy định này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### **Điều 14. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định khác có liên quan.



2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở**

1. Chỉ đạo và phân công xử lý văn bản trực tiếp qua Hệ thống.
2. Hằng ngày, truy cập vào hệ thống để kiểm tra, xử lý văn bản, hồ sơ công việc và ký số theo quy định.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về việc sử dụng Hệ thống; kiểm tra, giám sát, đôn đốc các phòng nghiệp vụ thuộc Sở sử dụng Hệ thống trong xử lý công việc hằng ngày.

2. Cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra, thẩm định kỹ thuật trình bày và thể thức văn bản chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở về kỹ thuật trình bày và thể thức văn bản.

3. Văn thư cơ quan

a) Tiếp nhận, trình, chuyển giao kịp thời văn bản trên hệ thống đến người có thẩm quyền giải quyết;

b) Thực hiện số hóa văn bản giấy đến trực tiếp và văn bản do các phòng nghiệp vụ thuộc Sở phát hành, nhập các thông tin quản lý vào hệ thống;

c) Kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng về việc người sử dụng vi phạm quy định để kịp thời xử lý theo thẩm quyền.

### **Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo, chuyên viên các phòng nghiệp vụ thuộc Sở**

1. Kiểm tra, xử lý kịp thời các văn bản điện tử được phân công xử lý hằng ngày trong hệ thống theo đúng tiến độ. Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên hệ thống) và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

2. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng cho lãnh đạo phụ trách.

3. Chịu trách nhiệm về những sai phạm do quản lý, sử dụng không đúng quy định.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Tổ Công nghệ thông tin Sở**

1. Hướng dẫn, cài đặt, hỗ trợ sử dụng Hệ thống theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh duy trì Hệ thống hoạt động thường xuyên, thông suốt; thông báo kịp thời cho các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở biết khi Hệ thống gặp sự cố và kết quả khắc phục sự cố; đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, an ninh cho Hệ thống.

**Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

Các đơn vị trực thuộc Sở LĐTĐ, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ giải quyết công việc, thủ tục hành chính có trách nhiệm số hóa toàn bộ theo quy định trước khi gửi đến Sở LĐTĐ.

**Chương VI**  
**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 20. Khen thưởng**

1. Việc đánh giá chất lượng và hiệu quả vận hành Hệ thống là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Cơ quan Sở có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy định này sẽ được Giám đốc Sở xem xét, khen thưởng theo quy định.

**Điều 21. Kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Cơ quan Sở thực hiện sai hoặc không thực hiện quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Điều 22. Hiệu lực thi hành**

Quy định này áp dụng thí điểm kể từ ngày 22/4/2020 đến ngày 21/5/2020. Trong quá trình triển khai áp dụng thí điểm, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các phòng nghiệp vụ thuộc Sở thông báo về Văn phòng Sở để kịp thời tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC I**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**  
*(Kèm theo Quyết định số: 143 /QĐ-SLĐTBXH ngày 22 tháng 4 năm 2020*  
*của Giám đốc Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa)*

<b>STT</b>	<b>Trường thông tin</b>	<b>Tên</b> <i>(viết tắt tiếng Anh)</i>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ dài</b>
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

**PHỤ LỤC II**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**  
*(Kèm theo Quyết định số: 143 /QĐ-SLĐTBXH ngày 22 tháng 4 năm 2020*  
*của Giám đốc Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa)*

STT	Trường thông tin	Tên <i>(viết tắt tiếng Anh)</i>	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

**PHỤ LỤC III**  
**THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ**  
*(Kèm theo Quyết định số: 143 /QĐ-SLĐTBXH ngày 22 tháng 4 năm 2020*  
*của Giám đốc Sở LĐTBXH)*

<b>STT</b>	<b>Trường thông tin</b>	<b>Tên</b> <i>(viết tắt tiếng Anh)</i>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ dài</b>
1	Mã hồ sơ	FileCode	String	13
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500