

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Thanh Hóa, ngày 22 tháng 5 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành “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**

### **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*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 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành “Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” tại Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-SLĐTBXH ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Kế hoạch số 47/KH-SLĐTBXH ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Sở LĐTBXH về việc triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết 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” tại Cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 QĐ;
- Bộ LĐTBXH (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VPtn10.

**GIÁM ĐỐC****Trịnh Ngọc Dũng**