

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2012/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác
văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN***Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;**Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004;**Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/4/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;**Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;**Căn cứ Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình quốc gia về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước giai đoạn 2011 – 2015;**Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1616/TTr-SNV ngày 19/12/2011,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên”.**Điều 2.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Dương Ngọc Long**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2012
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy định này được áp dụng đối với:

1. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
2. Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức nêu tại Khoản 1 Điều này và những cơ quan, tổ chức có liên quan áp dụng Quy định này trong việc vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống thông tin tại các cơ quan, tổ chức mình.

Điều 2. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ là việc áp dụng các công cụ tin học để xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ yêu cầu quản lý, giải quyết và tra tìm thông tin trong các văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, chính xác; nâng cao năng suất và hiệu quả công tác trong các cơ quan, đơn vị, tạo môi trường thuận lợi trao đổi thông tin giữa các cơ quan qua mạng thông tin nội bộ và các mạng thông tin quốc gia được công khai, minh bạch, góp phần thực hiện các mục tiêu của cải cách hành chính.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhân lực

Các cơ quan, tổ chức bố trí nhân sự đã được đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ thông tin để phụ trách việc ứng dụng công nghệ thông tin vào văn thư, lưu trữ trong cơ quan, tổ chức của mình.

Điều 4. Cơ sở hạ tầng

1. Các cơ quan, tổ chức đầu tư xây dựng, khai thác, duy trì và nâng cấp cơ sở hạ tầng thông tin của mình phải đồng bộ; đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; tuân thủ

các quy định của pháp luật về đầu tư và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ gắn với việc nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Các cơ quan, tổ chức xây dựng hệ thống mã hóa quản lý văn bản, tra cứu tài liệu lưu trữ phù hợp với thực tế, sử dụng Website để tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng.

3. Cơ sở vật chất phải được bố trí hợp lý và khoa học. Trang thiết bị phải phù hợp, đảm bảo thông tin chính xác, thông suốt, nhanh chóng. Hệ thống máy tính cài đặt các phần mềm quản lý tương thích, phù hợp, dễ sử dụng, khai thác, đảm bảo việc tra cứu, truyền tải thông tin, lưu trữ dữ liệu lâu dài. Các phương tiện truyền tin khác như điện thoại, máy Fax...được kết nối phù hợp, đảm bảo tốt thông tin tín hiệu khi nhận.

4. Đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng theo quy định tại Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và các văn bản có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 24/02/2009 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tăng cường sử dụng và khai thác hệ thống thư điện tử thống nhất của cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên và các văn bản có liên quan.

2. Có sự phối hợp chặt chẽ với nhau trong việc ứng dụng công nghệ thông tin theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

3. Khi thanh tra, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ các thông tin, đảm bảo các điều kiện cần thiết theo yêu cầu để việc thanh tra, kiểm tra đạt hiệu quả cao.

4. Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ theo định kỳ và đột xuất.

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức

1. Trách nhiệm của lãnh đạo:

Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc triển khai và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gương mẫu thực hiện và quán triệt, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan ứng dụng công nghệ thông tin trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành; tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Nghiêm chỉnh thi hành các quy chế nội bộ, quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị và các quy định khác của pháp luật;

b) Chủ động tiếp cận các thiết bị công nghệ hiện đại như máy Fax, đường truyền Internet, trang Website... để thực thi nhiệm vụ, công vụ;

c) Hưởng ứng, tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo, hội nghị về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trách nhiệm của người làm công tác chuyên môn về văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin:

a) Chịu trách nhiệm triển khai các biện pháp quản lý vận hành, quản lý kỹ thuật và tham mưu xây dựng quy trình ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cũng như các quy định đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống thông tin tại đơn vị mình theo các quy định nêu trên;

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc kiểm tra, bổ sung và hiệu chỉnh dữ liệu; phát hiện và khắc phục nhanh chóng, kịp thời các sự cố mất an toàn, an ninh thông tin;

c) Chịu trách nhiệm tham mưu chuyên môn và vận hành an toàn hệ thống thông tin văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ và đột xuất; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra với UBND tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức đồng thời kết hợp với cải cách hành chính trong cơ quan, tổ chức.

3. Đề xuất UBND tỉnh khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ quy định tại Khoản 1, Điều 9 của Quy định này.

4. Sơ kết, tổng kết đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan**1. Sở Thông tin và Truyền thông:**

a) Khảo sát, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức trong việc xây dựng phương án, lựa chọn công nghệ để hoàn chỉnh hệ thống quản lý văn bản và công cụ tra tìm dữ liệu. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm và hạ tầng kỹ thuật, xây dựng khung quy trình đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng cho công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tiến hành xử phạt theo Luật định đối với các hành vi vi phạm an toàn, an ninh thông tin trong ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

Hàng năm ưu tiên bố trí ngân sách sự nghiệp khoa học cho các đề tài, dự án nghiên cứu và thử nghiệm nhằm nâng cao chất lượng cho công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông cân đối, tổng hợp và phân bổ đầy đủ nguồn vốn cho các dự án, hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Sở Tài chính:

Kiểm tra việc sử dụng kinh phí đầu tư, trên cơ sở đó bố trí kinh phí hàng năm và đảm bảo kinh phí cho các hoạt động khác liên quan đến công tác này.

5. Công an tỉnh:

Chủ trì, phối hợp với các ngành chức năng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ tài sản và phương tiện kỹ thuật phục vụ việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; điều tra, làm rõ và xử lý các trường hợp sai phạm theo thẩm quyền.

Chương III**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 9. Khen thưởng, xử lý vi phạm, khiếu nại tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phát hiện, tố giác kịp thời hành vi vi phạm

an toàn, an ninh thông tin khi ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Quy định này.

2. Căn cứ vào điều kiện thực tế, Quy định ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên có thể được thay thế, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, các cơ quan, tổ chức báo cáo UBND tỉnh để kịp thời để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Ngọc Long