

Số: /UBND-VP
V/v triển khai thực hiện lưu
trữ hồ sơ thủ tục hành chính
điện tử.

Yên Dương, ngày 03 tháng 8 năm 2023

Kính gửi: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã.

Thực hiện Công văn số 1521/UBND-NV ngày 18/12/2021 của UBND huyện Hà Trung về việc triển khai thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 01/6/2021 về triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, Chủ tịch UBND xã yêu cầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã triển khai thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, cụ thể như sau:

1. Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

a) Đáp ứng theo yêu cầu quy định tại Điều 9 và khoản 3 Điều 14 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Cụ thể:

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân kê khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn;

- Đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân;

- Ký chữ ký số vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử nếu có yêu cầu. Việc yêu cầu ký số được công khai trước khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử. Thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Sau khi hoàn thành chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai điện tử, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận. Các thông tin, dữ liệu sau khi được ghi nhận nếu được tổ chức, cá nhân đồng ý sẽ được hệ thống thông tin lưu giữ và điền tự động trong các biểu mẫu điện tử, hồ sơ điện tử khi thực hiện các thủ tục hành chính lần sau theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải bảo đảm:

+ Phản ánh đầy đủ các nội dung kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định;

+ Có chữ ký số của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính;

+ Bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu, tính xác thực, tính chống chối bỏ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử;

+ Được đồng bộ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo cấu trúc mã thống nhất, bao gồm:

+ Mã hồ sơ thủ tục hành chính-KQ(n). Trong đó n là số thứ tự của kết quả giải quyết đối với hồ sơ thủ tục hành chính có nhiều kết quả.

b) Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2019/TTBNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của cấp có thẩm quyền. Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính bao gồm:

a) Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ thiếu).
- Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (nếu hồ sơ không đúng quy định).
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
- Sổ theo dõi hồ sơ.
- Tài liệu khác (nếu có).

b) Tại cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính (cơ quan có thẩm quyền)

- Hồ sơ đề nghị và kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.
- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
- Tài liệu khác (nếu có).

c) Các thành phần hồ sơ này được cập nhật trên

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh và được kết nối liên thông với Cổng dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương.

3. Trách nhiệm lập và nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Việc lập và nộp lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính điện tử vào Lưu

trữ cơ quan theo quy định tại Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Điều 7 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.

b) Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được lưu giữ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Đến thời hạn nộp lưu, hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được nộp vào Lưu trữ cơ quan của các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

a) Thời hạn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được xác định như đối với thời hạn lưu trữ hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật.

b) Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử có giá trị pháp lý như lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính dạng văn bản giấy nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định.

c) Việc bảo quản hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử của các cơ quan phải đảm bảo theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐCP và Chương III Thông tư số 02/2019/TT- BNV.

5. Kết nối chia sẻ cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính điện tử

Việc kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan tổ chức và Kế hoạch số 159/KH-UBND ngày 21/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Cường