

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: 155/QĐ-UBDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 7 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác số hóa văn bản đi, đến của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 05 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBDT ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế Công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác số hóa văn bản đi, đến của Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban (để b/c);
- Các Phó Chủ nhiệm Ủy ban;
- Lưu: VT, VP, TTTT.

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM



Phan Văn Hùng

QUY ĐỊNH

Công tác số hóa văn bản đi, đến của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 155/QĐ-UBDT ngày 17 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

1. Mục đích: Nhằm hoàn thiện cơ sở dữ liệu các văn bản đi, đến của Ủy ban Dân tộc để phục vụ tra cứu cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban.

2. Phạm vi văn bản đi, đến đưa vào cơ sở dữ liệu điện tử

a) Đối với văn bản đến:

- Nghị quyết, Nghị định, Chỉ thị, Thông tư, Quyết định và các Văn bản của Trung ương, địa phương gửi Ủy ban Dân tộc (trừ: các văn bản “Mật” theo quy định của Nhà nước; những văn bản không liên quan trực tiếp đến công tác dân tộc; các văn bản xin ý kiến đóng góp của Trung ương, địa phương; các văn bản giới thiệu, giấy mời các loại, thư cảm ơn).

- Các văn bản khác đưa vào cơ sở dữ liệu do Lãnh đạo Ủy ban xem xét quyết định.

b) Đối với văn bản đi:

- Tờ trình, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban trước khi số hoá);

- Văn bản của Ban Cán sự (xin ý kiến Bí thư Ban Cán sự trước khi số hoá);

- Thông tư, Quyết định và các văn bản khác (trừ: các văn bản “Mật” theo quy định của Nhà nước; văn bản góp ý, giấy giới thiệu chữ ký, thư cảm ơn; Các quyết định lên lương, kỷ luật; các hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế khác do Lãnh đạo Ủy ban hay các Vụ, đơn vị thừa lệnh Lãnh đạo Ủy ban ký kết).

- Các văn bản khác đưa vào cơ sở dữ liệu do Lãnh đạo Ủy ban xem xét quyết định.

3. Trách nhiệm

a) Văn phòng Ủy ban (Phòng Văn thư – Lưu trữ) chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban về việc cung cấp các văn bản đi, đến trong Ủy ban để Trung tâm Thông tin (Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu) số hoá văn bản lên hệ thống quản lý; bố trí cán bộ, chuyên viên làm công tác văn thư để phối hợp và cung cấp văn bản đi đến trong Ủy ban cho cán bộ, viên chức Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu thuộc Trung tâm Thông tin.

b) Trung tâm Thông tin (Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu) chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban số hóa và cập nhật công văn đi và đến của Ủy ban Dân tộc phục vụ công tác tra cứu, tham khảo tài liệu của cán bộ, công chức, viên

chức thuộc Ủy ban Dân tộc; bố trí cán bộ, viên chức phối hợp với cán bộ, chuyên viên làm công tác văn thư của Phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban để thực hiện số hoá văn bản.

4. Quy trình:

- Hàng ngày, cán bộ, chuyên viên làm công tác văn thư tại Phòng Văn thư Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban sẽ lựa chọn, sắp xếp các văn bản đi, đến trong Ủy ban để chuyển cho cán bộ, chuyên viên Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu thuộc Trung tâm Thông tin.

- Ngay sau khi nhận văn bản đi, đến từ cán bộ, chuyên viên làm công tác văn thư của Văn phòng Ủy ban, cán bộ, viên chức Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu thuộc Trung tâm Thông tin tiến hành số hoá văn bản đi, đến và cập nhập vào cơ sở dữ liệu điện tử do Trung tâm Thông tin quản lý để phục vụ công tác tra cứu của cán bộ, công chức, viên chức Ủy ban Dân tộc. Sau khi số hoá xong các văn bản đi đến, cán bộ, viên chức Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu phải bàn giao ngay lại cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư của Văn phòng Ủy ban để quản lý văn bản.

5. Địa điểm và thời gian thực hiện

- **Địa điểm:** Việc chuyển giao văn bản đi, đến và số hoá văn bản được thực hiện tại Phòng Văn thư- Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban.

- Thời gian:

+ Đối với văn bản đến: Cán bộ, viên chức Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu nhận văn bản đến tại Phòng Văn thư - Lưu trữ từ 10h00 đến 11h00.

+ Đối với văn bản đi: Cán bộ, viên chức Phòng Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu nhận văn bản đi tại Phòng Văn thư - Lưu trữ từ 16h00 đến 17h00.

+ Trường hợp đặc biệt hoặc bận việc đột xuất thì chuyển thời gian bàn giao văn bản đi, đến và scan văn bản sang ngày hôm sau (có thông báo giữa hai bên).

6. Điều khoản thi hành

Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Trung tâm Thông tin có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu cần thiết, Lãnh đạo hai đơn vị đề xuất Lãnh đạo Ủy ban để sửa đổi bổ sung cho phù hợp. *h*

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÒNG CHỦ NHIỆM**



Phan Văn Hùng