

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 182/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-VPCP ngày 19 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-VPCP ngày 19 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ:

1. Bổ sung Điều 3 như sau:

“5. Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo đơn vị ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao.”.

Chuyển khoản 5 Điều 3 thành khoản 6 Điều 3 Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ.

2. Điểm a khoản 3 Điều 4 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“a) Xử lý và phối hợp xử lý văn bản, hồ sơ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chuyển Vụ Hành chính văn bản giấy có chữ ký trực tiếp và văn bản điện tử đã ký số của người có thẩm quyền để phát hành; chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử phải đúng với văn bản giấy.”.

3. Bổ sung khoản 5 Điều 4 như sau:

“5. Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký trực tiếp các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Chính phủ; Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm liên quan đến việc cử công chức đi nước ngoài và vấn đề tài chính.”.

4. Khoản 1 Điều 17 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Việc phát hành, gửi văn bản thực hiện theo 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 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg), Quyết định số 1239/QĐ-VPCP ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tăng cường sử dụng văn bản điện tử, giảm văn bản giấy tại Văn phòng Chính phủ và các quy định hiện hành.”.

5. Điểm b và điểm c khoản 1 Điều 18 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“b) Cấp số, ngày, tháng, năm, ký số và gửi văn bản điện tử;

c) In chụp; đóng dấu cơ quan, dấu độ khẩn (nếu có);”.

6. Khoản 2 Điều 21 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“2. Gửi văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.”.

7. Khoản 1 Điều 27 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện hệ thống công nghệ thông tin để thực hiện Quy chế này.

Cổng Thông tin điện tử Chính phủ quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo liên tục, thông suốt, tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tạo lập.”.

8. Bổ sung Điều 28 về trách nhiệm của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính như sau:

“Cục Kiểm soát thủ tục hành chính quản lý Trục liên thông văn bản Quốc gia, có trách nhiệm bảo đảm mọi yêu cầu trong việc gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.”.

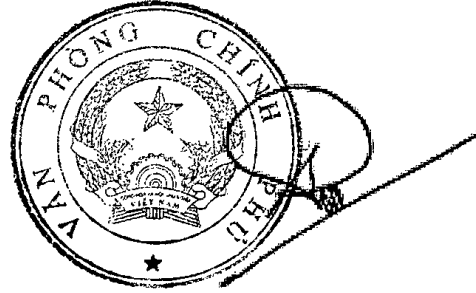
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức thuộc Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTCN, các PCN;
- Trợ lý, Thư ký của TTg, các PTTg,
Thư ký BTCN;
- Các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- VPBCSĐCP, VP Đảng ủy, Công đoàn;
- Lưu: VT, HC (02). 54

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiên Dũng