

Số: *M66* /QĐ-SXD

Bình Phước, ngày *31* tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 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 quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Chỉ thị số 15-CT/TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở và các công chức, viên chức, người lao động liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, Phó GD;
- Như điều 2;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Thanh Dũng

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 166/QĐ-SXD
ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Sở Xây dựng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là phần mềm QLVB & ĐHCV) của Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước.

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) tham gia quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

4. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi công chức, viên chức để truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

5. Trình duyệt là một phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một cổng/trang thông tin điện tử của một địa chỉ trên mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ.

Điều 3. Tên miền và tài khoản truy cập hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Tên miền chung để truy cập phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan là: hscv.binhphuoc.gov.vn

2. Định dạng tên miền truy cập hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan là: hscv.binhphuoc.gov.vn

3. Định dạng tên tài khoản của công chức, viên chức sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.



a) Tài khoản của công chức, viên chức được đặt theo nguyên tắc sau: tên đầy đủ kết hợp tên lót viết đầy đủ và tên phòng, ban viết tắt, không có dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trống theo dạng: <tên lót><tên đầy đủ>.<tên phòng, ban viết tắt>.

b) Đối với trường hợp công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì ưu tiên người có cấp bậc, chức vụ lãnh đạo được giữ nguyên định dạng tên tài khoản đã được quy định tại điểm a khoản 3 điều này. Các trường hợp khác thì áp dụng thêm số thứ tự 1, 2, 3 . . . phía sau tên tài khoản.

Điều 4. Định dạng của văn bản điện tử được trao đổi trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

1. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử.

a) Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng phông chữ Unicode, Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Bộ mã Unicode) trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

c) Ngôn ngữ sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu.

2. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Văn bản điện tử bao gồm văn bản điện tử có thể chỉnh sửa và văn bản điện tử không thể chỉnh sửa, có định dạng tệp dữ liệu được quy định như sau:

a) Văn bản điện tử có thể chỉnh sửa sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật .txt, .odt, .rtf, .doc, .xls, .ppt, .docx, xlsx, pptx hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa là văn bản dạng ảnh quét, được số hóa từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và dấu của cơ quan, đơn vị) sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản điện tử được nén từ nhiều hoặc một tệp văn bản nhằm giảm thiểu dung lượng. Sử dụng định dạng nén dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.zip) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

3. Dung lượng các văn bản điện tử được sử dụng để đính kèm trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành không quá 10MB.

Điều 5. Chuẩn trao đổi thông tin

Tất cả thông tin trao đổi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh phải đảm bảo tuân thủ theo các yêu cầu, tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ, cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo Điều 35 của Nghị định số 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 cụ thể:

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

b) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

Điều 7. Cách thức trao đổi văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị trực thuộc: Văn bản chỉ đạo, điều hành; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; thông báo chung của cơ quan, đơn vị; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

b) Giữa các cơ quan, đơn vị liên quan: Văn bản tham gia ý kiến, góp ý; văn bản đề biết, đề báo cáo; lịch công tác; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp.

2. Trao đổi dưới dạng hỗn hợp (gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử)

Các loại văn bản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này, khi phát hành văn bản bắt buộc phải gửi kèm văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành tương ứng nội dung văn bản giấy.

Điều 8. Quy định bắt buộc trong việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Văn bản, hồ sơ có tính mật, tối mật và tuyệt mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước, các đơn thư khiếu nại, tố cáo, các thông tin nhạy cảm (những thông tin liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, đối ngoại chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền) hoặc những tài liệu mang tính chất đòi truy không được cập nhật, lưu trữ và xử lý trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải được cài đặt tập trung tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh. Riêng đối với các cơ quan, đơn vị có đủ điều kiện để cài đặt, quản lý, vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành có thể cài đặt phân tán nhưng phải tự chịu trách nhiệm về an toàn dữ liệu.

Điều 9. Lưu trữ văn bản điện tử

CHỦ NG
DỰ
NH PHỤ

Việc lưu trữ văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7 và Điều 8 tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Quy định sử dụng chữ ký số

Phần mềm quản lý văn bản và điều hành được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành do UBND tỉnh cung cấp.

Điều 11. Trường hợp phần mềm quản lý văn bản và điều hành gặp sự cố kỹ thuật

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản và điều hành tạm ngừng hoạt động hoặc không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử thì công chức được phân công phụ trách quản trị mạng, quản trị phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Thông báo ngay cho Thủ trưởng và người sử dụng trong cơ quan, đơn vị biết về sự cố, thời gian tạm dừng, thời gian bắt đầu sử dụng lại, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng, các biện pháp cập nhật văn bản vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành khi bắt đầu sử dụng lại.
2. Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi phần mềm quản lý văn bản và điều hành.
3. Thông báo ngay cho UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, khắc phục khi cần thiết.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.
2. Ban hành quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày. Tổ chức thực hiện đúng Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
3. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tích hợp trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định.

4. Các cơ quan, đơn vị cài đặt phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo hình thức phân tán có trách nhiệm tuân thủ theo hướng dẫn nghiệp vụ của UBND tỉnh về việc vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức, viên chức tham gia sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức

Thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao; xử lý đúng theo quy trình được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, thay đổi mật khẩu đăng nhập, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

2. Trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị

Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn; số hóa, khai báo các thông số văn bản đi do cơ quan, đơn vị ban hành, thực hiện ký số (nếu có) các văn bản chuyển cho các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Thực hiện đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy tính và đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy tính theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của nhân viên quản trị mạng, quản trị phần mềm

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị hệ thống danh mục trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Hỗ trợ, hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng, vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành; phối hợp với UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục sự cố (nếu có) và cập nhật, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

d) Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị là tiêu chí đánh giá khi bình xét các hình thức thi đua, khen thưởng hàng năm.


2. Các hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai của cơ quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, phát sinh, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Thanh Dũng