

Số: 63/QĐ-SKHHCN

Đắk Nông, ngày 04 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Chỉ thị số 16/2014/CT-UBND ngày 07/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và các cán bộ, công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Phạm Ngọc Danh



**QUY CHẾ SỬ DỤNG PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ
TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐẮK NÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 63 /QĐ-SKHCN ngày 04 / 6 /2015
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử để giao dịch hành chính, xử lý công văn, văn bản tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là CBCCVC) Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Yêu cầu trong quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm

1. Việc quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử trong giao dịch hành chính, xử lý công văn, văn bản là điều kiện bắt buộc đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

2. Việc sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử phải đúng mục đích và có hiệu quả thiết thực, được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, dữ liệu. Tuân thủ các nguyên tắc hoạt động của phần mềm và quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Các văn bản không được cập nhật vào phần mềm.

1. Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước, vi phạm pháp luật, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Đơn thư tranh chấp, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

3. Các văn bản không mang tính chất công vụ.

4. Các văn bản đến để giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa điện tử.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Hồ sơ công việc*: Là một tập văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc cụ thể hoặc có một đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

2. *Văn bản điện tử*: là văn bản được tạo ra bằng các phương tiện điện tử hoạt động trên công nghệ điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự.

3. *Đường công văn truyền thống*: là những văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyên phát hoặc được chuyên văn bản trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận.

4. *Công văn qua mạng máy tính*: là những văn bản điện tử được gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ (mail.daknong.gov.vn), mạng tin học diện rộng của tỉnh (WAN) hoặc mạng nội bộ (LAN) của cơ quan, đơn vị.

5. *Các chữ in nghiêng*: Trong Quy chế này thể hiện tên gọi các mục hoặc chức năng có trong phần mềm VPĐT (eOffice).

Chương II

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC QUA PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

Văn thư (sau đây gọi tắt là Văn thư) trong giờ làm việc phải truy cập vào phần mềm VPĐT và thư điện tử công vụ của cá nhân hoặc cơ quan để tiếp nhận văn bản đến điện tử thông qua mạng máy tính hoặc văn bản đến theo đường công văn thông thường phải thực hiện các bước như sau:

1. Kiểm tra tính pháp lý của văn bản đến;
2. Tiến hành sơ bộ phân loại và xử lý văn bản đến;
3. Cập nhật văn bản đến vào phần mềm và chuyển cho Giám đốc Sở (hoặc người được ủy quyền) duyệt văn bản đến:

a. Trường hợp văn bản đến thông qua phần mềm VPĐT, Văn thư vào mục *Văn bản đến* để kiểm tra văn bản do các cơ quan, đơn vị gửi đến và vào *sổ văn bản đến* để cập số đến cho văn bản.

b. Trường hợp văn bản đến theo đường công văn thông thường hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, Văn thư vào *sổ Văn bản đến* để cập nhật đầy đủ những thông tin của văn bản đến và *Đính kèm file* văn bản được quét bằng máy quét (scanner) thành văn bản điện tử dưới dạng tập tin .doc, .pdf ... hoặc file đính kèm nhận được từ thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị trừ những văn bản được quy định tại **Điều 3 Chương I** của Quy chế này.

c. Trường hợp những văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn (như hồ sơ dự án...), Văn thư cập nhật văn bản đến còn hồ sơ gốc chuyển trực tiếp cho phòng, đơn vị được phân công xử lý trực tiếp hồ sơ.

Điều 6. Duyệt và chuyển xử lý văn bản đến

1. Các hình thức giao xử lý văn bản đến trong phần mềm gồm :
 - a. Giao văn bản đến để biết và lưu trữ;
 - b. Giao xử lý văn bản không lập hồ sơ công việc;

c. Giao xử lý văn bản được Giám đốc lập hồ sơ công việc.

2. Trách nhiệm xử lý văn bản đến:

CBCCVC khi được giao chủ trì xử lý phải chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản được giao, cụ thể như sau :

- Lãnh đạo Sở: Có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng và chuyên viên trong lĩnh vực được phân công xử lý văn bản theo quy định;

- Trưởng phòng: Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc chuyên viên thuộc phòng hoặc trực tiếp xử lý văn bản đến của Phòng; chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản của các chuyên viên trong phòng;

- Chuyên viên: Hàng ngày phải cập nhật xử lý văn bản đến như: đọc văn bản, đề xuất ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ.

Điều 7. Lập và xử lý hồ sơ công việc

1. Lập hồ sơ công việc:

- Căn cứ yêu cầu xử lý văn bản đến, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công yêu cầu lập hồ sơ giao cho phòng, đơn vị hoặc cán bộ xử lý văn bản đến.

2. Xử lý hồ sơ:

- Trưởng phòng được giao hồ sơ có trách nhiệm phân hồ sơ cho chuyên viên chủ trì xử lý (hoặc trực tiếp xử lý).

- Chuyên viên chủ trì xử lý có trách nhiệm hoàn thành xử lý hồ sơ được giao. Trong quá trình giải quyết, chuyên viên chủ trì xử lý có thể đề xuất các Phòng hoặc chuyên viên khác của Sở phối hợp xử lý. Khi hoàn thành xử lý, chuyên viên gắn văn bản phát hành hoặc ý kiến đề xuất (nếu việc xử lý không ban hành văn bản) vào hồ sơ công việc.

3. Đóng hồ sơ công việc:

- Trưởng các phòng căn cứ vào kết quả hồ sơ đã xử lý quyết định đóng hồ sơ công việc của phòng.

Điều 8. Phát hành văn bản đi

1. Trách nhiệm của chuyên viên: Hoàn chỉnh văn bản dự thảo, trình lãnh đạo phòng xét duyệt.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng : xét duyệt văn bản dự thảo do chuyên viên của phòng trình và trình Lãnh đạo Sở xem xét để ban hành.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở : vào hồ sơ công việc trên phần mềm Văn phòng điện tử để duyệt nội dung *Phiếu trình* (nếu có), duyệt nội dung văn bản *Dự thảo phát hành* hoặc *Trả lại* cho Trưởng phòng xử lý chính hay người kiểm duyệt (nếu chưa đạt), *Chỉnh sửa* văn bản của dự thảo (nếu cần) và *Ký - Phát hành* văn bản đi:

a. Đối với văn bản ứng dụng chữ ký số:

Trước khi *Ký - Phát hành* văn bản đi, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chuyên Văn thư thực hiện rà soát đề cấp số văn bản;

Văn thư hàng ngày vào phần mềm Văn phòng điện tử theo dõi, kiểm tra các văn bản chờ phát hành, thực hiện rà soát, kiểm tra thể thức văn bản theo đúng chức năng nhiệm vụ đề cấp số và vào sổ văn bản điện tử rồi chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị *Ký - Phát hành* văn bản đi.

b. Đối với văn bản có chữ ký và đóng dấu:

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản và chuyển cho Văn thư;

Văn thư cấp số và vào sổ văn bản điện tử; đóng dấu và quét (*scan*) văn bản đi đã được đóng dấu, *Lưu số và phát hành ra ngoài* văn bản đi cho các cơ quan, đơn vị nhận văn bản qua phần mềm VPĐT hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; đối với các đơn vị ngoài tỉnh hoặc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh mà chưa ứng dụng phần mềm VPĐT thì gửi theo phương thức truyền thống; đồng thời *Phân quyền đọc* cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Chương III QUẢN TRỊ PHẦN MỀM

Điều 8. Cấp và sử dụng tài khoản

1. Cấp tài khoản: Mỗi CBCCVC của Sở đều được cấp tài khoản trong phần mềm để xử lý văn bản và điều hành công việc.

2. Bảo mật và sử dụng tài khoản: CBCCVC được cấp tài khoản phải tự thay đổi mật khẩu và tự bảo mật tài khoản trong quá trình sử dụng; không được cung cấp dữ liệu trong phần mềm, cung cấp hoặc để lộ tài khoản cho người không có trách nhiệm biết.

Điều 9. Quản trị phần mềm.

1. Khi có sự luân chuyển về nhân sự của cơ quan, nhanh chóng cấp hoặc thu hồi tài khoản theo quyết định điều động CBCCVC của Lãnh đạo Sở.

2. Đảm bảo phần mềm hoạt động liên tục, thông suốt (24/24) trong ngày.

3. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ hàng tuần.

4. Không được cung cấp dữ liệu, tài khoản cho các đối tượng ngoài cơ quan.

5. Không được tự ý chỉnh sửa, thay đổi, gỡ bỏ phần mềm, chỉnh sửa dữ liệu không được phân quyền khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Cán bộ chuyên trách CNTT

1. Có trách nhiệm phối hợp với Công ty An ninh mạng BKAV quản trị, hướng dẫn và hỗ trợ khắc phục sự cố trong quá trình sử dụng, vận hành phần mềm đảm bảo hiệu quả. Chịu trách nhiệm về an toàn và an ninh thông tin trong vận hành, sử dụng phần mềm.

2. Có trách nhiệm hướng dẫn CBCCVC khai thác và sử dụng phần mềm VPĐT đúng quy định; Phối hợp với các phòng, đơn vị cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện truy cập phần mềm của CBCCVC và cung cấp thông tin khi có yêu cầu của lãnh đạo.

Điều 11. Văn phòng Sở:

1. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế và kết quả giải quyết văn bản, xử lý hồ sơ công việc trong phần mềm VPĐT.

2. Báo cáo về kết quả giải quyết văn bản đi, đến, kết quả xử lý hồ sơ công việc khi có yêu cầu.

3. Tổng hợp các vướng mắc đề nghị bổ sung, chỉnh sửa quy chế; tham mưu đề xuất đầu tư kinh phí nâng cấp phần mềm, thiết bị và hạ tầng kỹ thuật để thực hiện tốt việc giải quyết công việc trong toàn Sở.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, viên chức và các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Trung tâm thông tin và Ứng dụng khoa học công nghệ tổ chức hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cán bộ công chức, viên chức, các phòng phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định. /.

GIÁM ĐỐC



Phạm Ngọc Danh

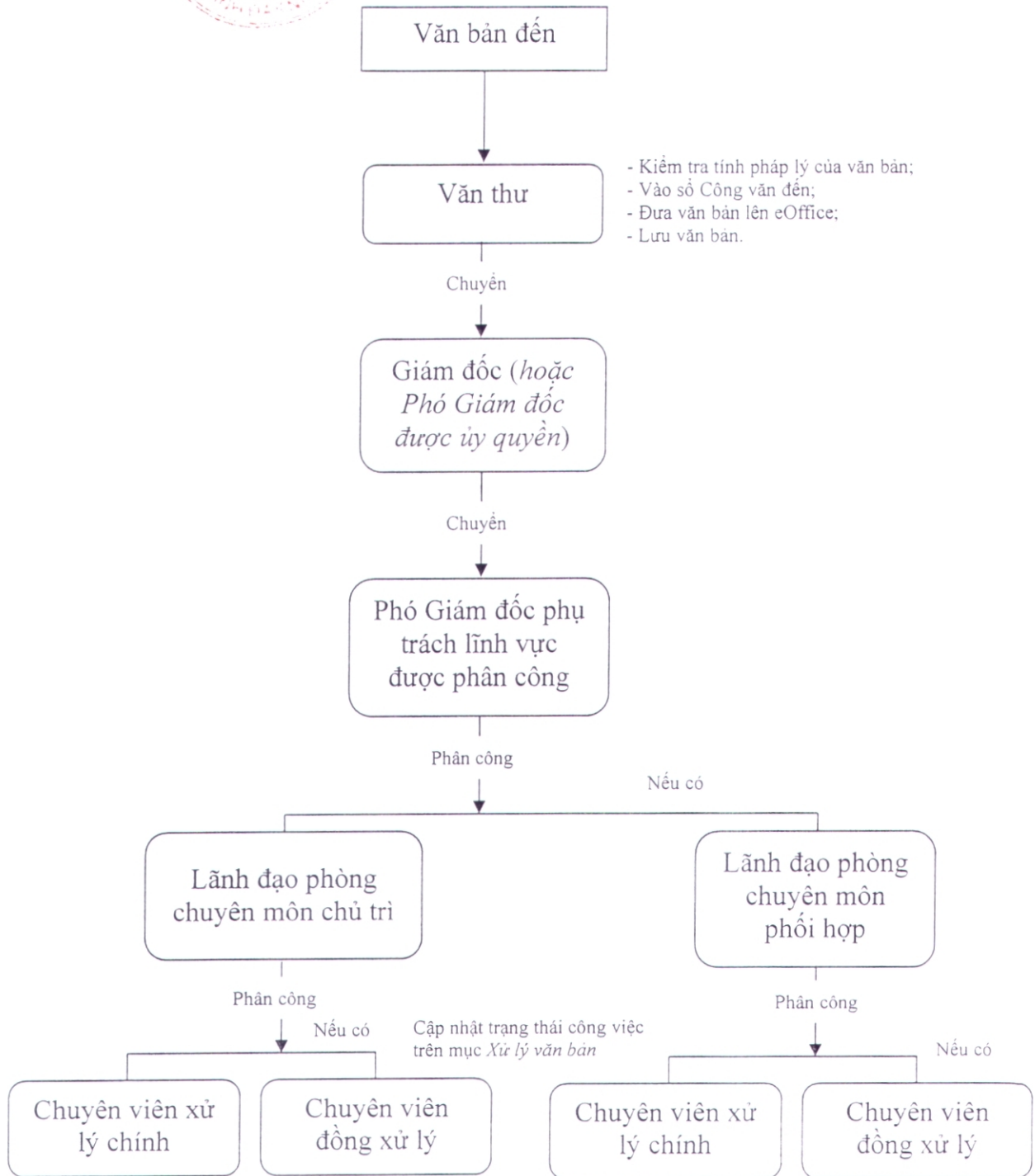






PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày / /2015
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)



PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày / /2015
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

