

Số: 376 /QĐ-SNV

Bình Định, ngày 20 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống
Văn phòng điện tử liên thông của Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 2139/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 06/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định năm 2017;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản lý văn bản đi, văn bản đến trong môi trường mạng của Sở Nội vụ được ban hành tại Quyết định số 63/QĐ-SNV ngày 23/3/2012.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC



Lâm Hải Giang

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-SNV
Ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Sở Nội vụ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Nội vụ.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin mạng, Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.
2. Việc trao đổi, gửi nhận các văn bản mật và các thông tin được quy định không trao đổi qua môi trường mạng phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về thông tin trên mạng internet.
3. Các thông tin về tài khoản truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Các cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, cá nhân; có hành vi phát tán virus máy tính thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3: Quy định văn bản gửi, nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

1. Các loại văn bản sau đây được gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông:

- Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập, thông báo, lịch công tác;
- Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện và các biểu mẫu đính kèm;

- Văn bản trao đổi phục vụ công việc của cơ quan Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị (*trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản được quy định về bảo mật thông tin*);

2. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 điều này được gửi từ hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan Sở Nội vụ thuộc hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện ban hành văn bản trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, Văn thư phát hành văn bản giấy theo quy định tại Quy chế Văn thư, lưu trữ Sở Nội vụ (*Quyết định số 111/QĐ-SNV ngày 29/3/2013 của Sở Nội vụ*).

Điều 4. Quy trình xử lý văn bản và quản lý hồ sơ

1. Quy trình xử lý văn bản đến (Phụ lục 1)

Bước 1: Văn thư tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản (*văn bản điện tử liên thông và văn bản giấy*), đối với văn bản giấy scan chuyển thành văn bản điện tử. Sau đó, đăng ký trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông (*có đính kèm văn bản điện tử*), chuyển văn bản trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản đến lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai, thực hiện (*Văn thư theo dõi và chuyển văn bản giấy nếu có*).

Bước 3: Lãnh đạo các phòng chuyên môn chuyển văn bản đến công chức thực hiện. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở chuyển cho lãnh đạo các phòng thuộc đơn vị trực thuộc; lãnh đạo các phòng thuộc đơn vị trực thuộc chuyển công chức, viên chức thực hiện.

2. Quy trình xử lý văn bản đi (Phụ lục 2)

Bước 1: Công chức, viên chức được phân công, thực hiện dự thảo văn bản theo các bước cụ thể như sau:

- Đối với văn bản giải quyết nội dung theo yêu cầu của văn bản đến, tạo dự thảo văn bản tại mục “Xử lý chính” hoặc “Phối hợp xử lý” của văn bản đến;

- Đối với văn bản mới, tạo dự thảo văn bản tại mục “Văn bản dự thảo”.

Bước 2: Sau khi soạn thảo văn bản hoàn chỉnh, công chức, viên chức trình lãnh đạo phòng, đơn vị thông qua về nội dung; thông qua lãnh đạo Văn phòng về pháp chế, thể thức; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký, chuyển Văn thư cơ quan.

Bước 3: Văn thư tiến hành đăng ký, làm thủ tục và phát hành văn bản đi.

* Lưu ý: Các văn bản nơi nhận nhiều, chưa cụ thể thì phòng chuyên môn lập danh sách nơi nhận cụ thể, phối hợp với Văn phòng phát hành văn bản. Đồng thời vẫn thực hiện trình ký văn bản giấy theo quy định tại Quy chế Văn thư, trữ lưu Sở Nội vụ (Quyết định số 111/QĐ-SNV ngày 29/3/2013 của Sở Nội vụ).

3. Quản lý hồ sơ (Phụ lục 3)

Công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, tại mục Hồ sơ công việc, thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành và những hồ sơ phát sinh trong năm, đặt tên tiêu đề hồ sơ, thiết lập “Danh mục hồ sơ” trong Hệ thống Văn phòng điện tử.

Bước 2: Khi một hồ sơ được hoàn tất người lập hồ sơ cần thực hiện loại bỏ các tài liệu trùng thừa; xác định hồ sơ kết thúc trong phần mềm quản lý hồ sơ;

Hoàn thiện hồ sơ: Tên tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; thời hạn bảo quản; số lượng tờ; hồ sơ hoàn thiện được chuyển sang tình trạng hồ sơ “Đã đóng”.

Bước 3: Quý I năm sau, tiến hành đối chiếu hồ sơ được lập hoàn thiện trên môi trường mạng với hồ sơ giấy để thực hiện việc giao nộp vào lưu trữ cơ quan và đưa vào lưu trữ trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo giải quyết công việc, giám sát, đôn đốc, thông báo, nhắc nhở và thực hiện các quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý hồ sơ theo quy định.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận văn bản, công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống Văn phòng điện tử để xử lý

công việc; thực hiện giải quyết công việc theo quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý hồ sơ trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông theo quy định Quy chế này.

Chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài khoản của cá nhân; không được truy cập vào tài khoản Văn phòng điện tử của các cá nhân khác khi chưa được phép; không tự ý cho người khác mượn tài khoản Văn phòng điện tử liên thông để sử dụng.

3. Trách nhiệm của công chức phụ trách quản trị mạng: Hướng dẫn, triển khai sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông và quản lý tài khoản Admin của Sở Nội vụ; theo dõi, phối hợp khắc phục các lỗi do hệ thống máy chủ gây ra; báo cáo kịp thời khi phát hiện những hành động xâm phạm tài khoản, bảo mật thông tin.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở hướng dẫn chi tiết, triển khai ứng dụng hiệu quả Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của cơ quan Sở Nội vụ quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân chủ động, tích cực có thành tích, sáng kiến trong triển khai, thực hiện Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được xem xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

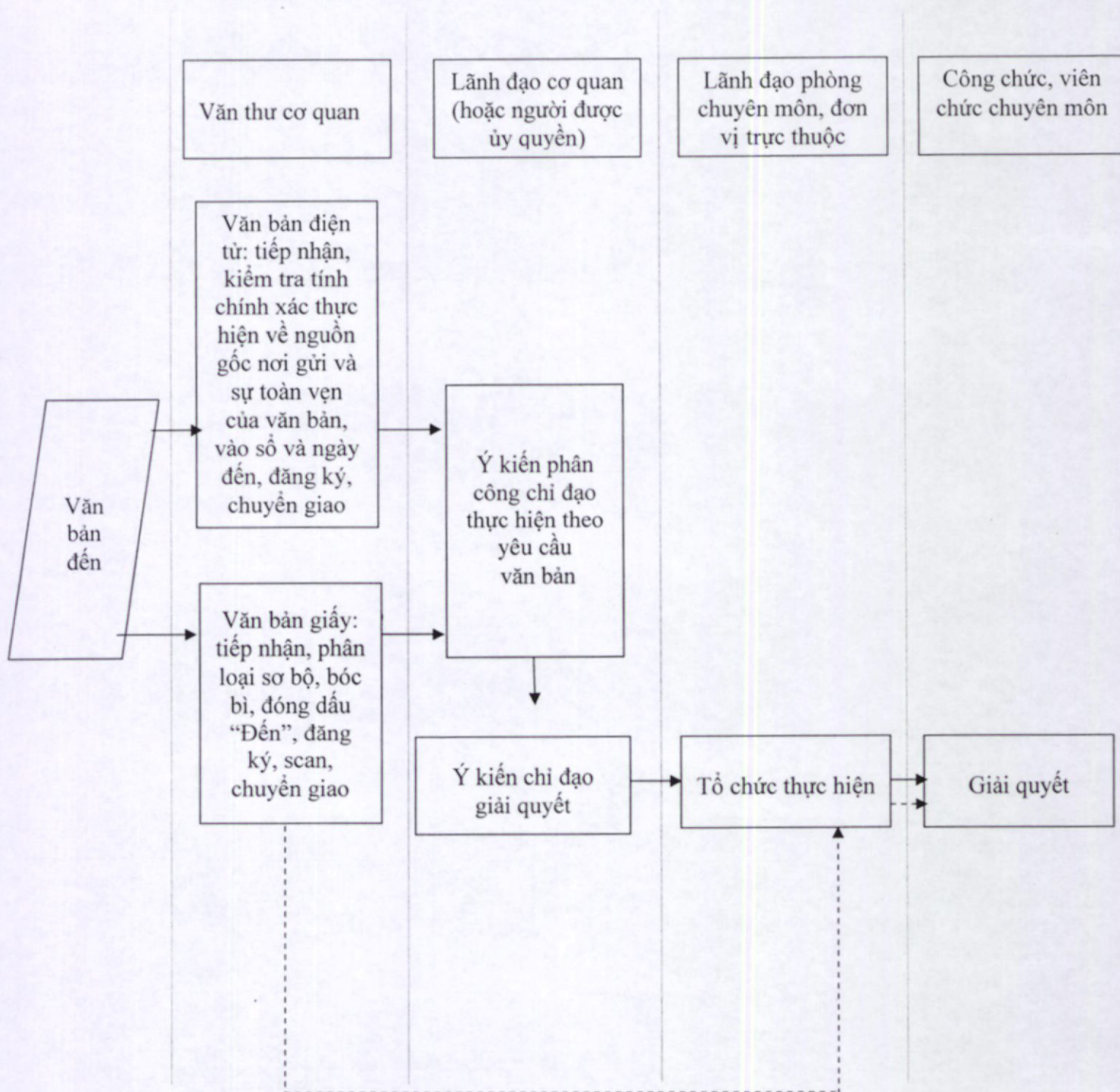
Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phản ánh về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC



Lâm Hải Giang

Lưu đồ mô tả văn bản đến trong môi trường mạng

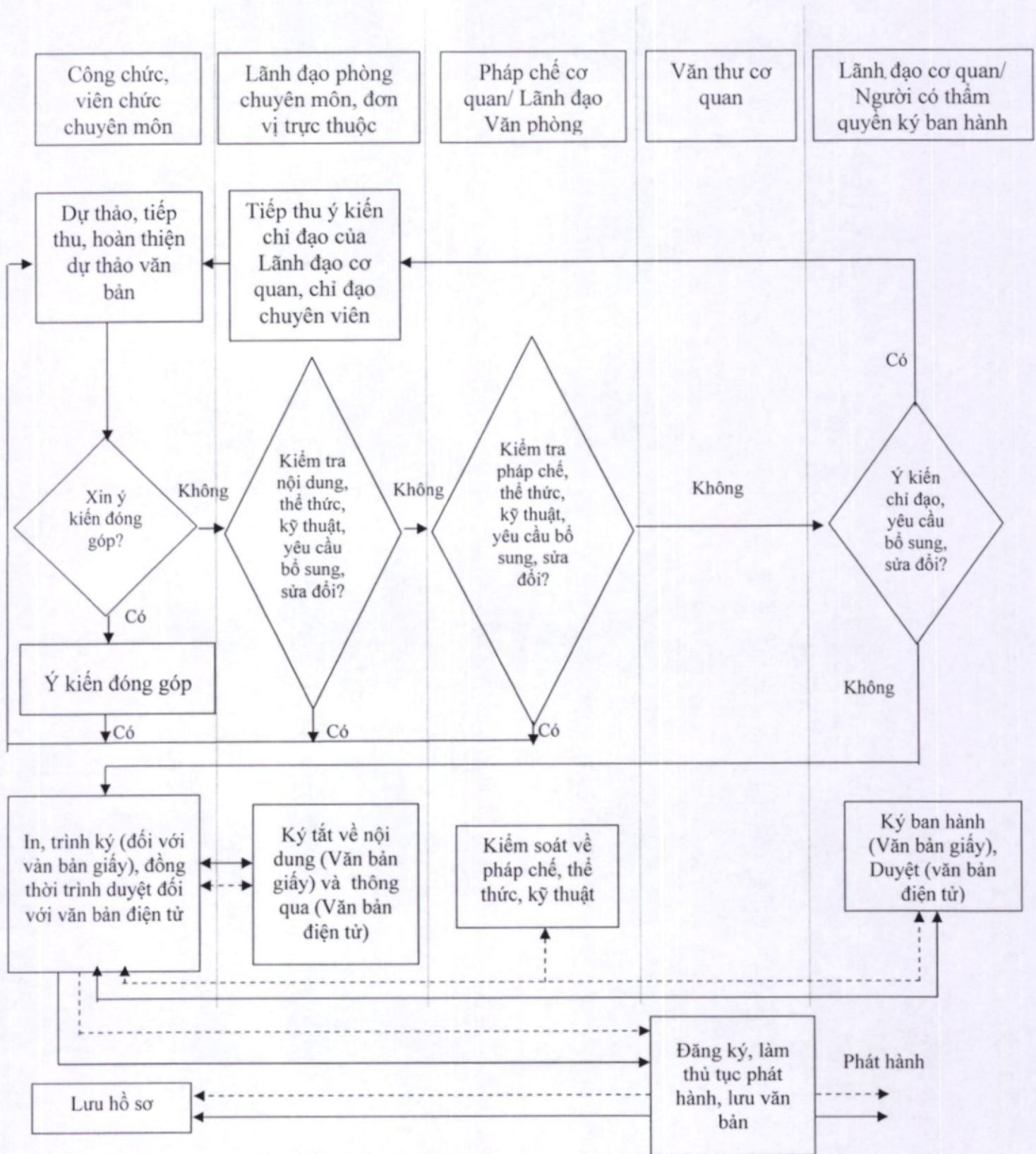


Chú thích:

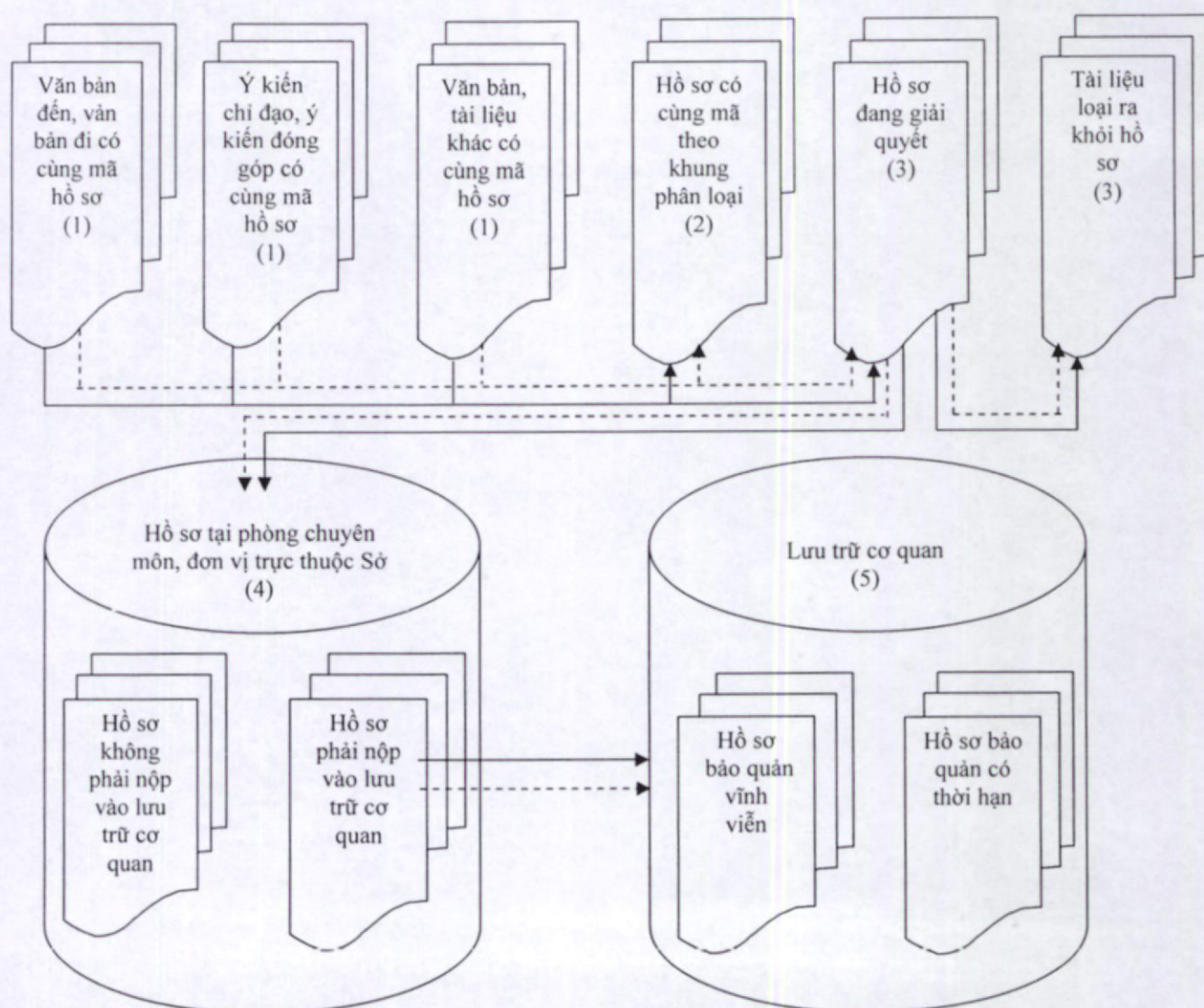
—→ Đường đi của văn bản điện tử

- - - -> Đường đi của văn bản giấy

Lưu đồ mô tả văn bản đi trong môi trường mạng



Chú thích:
 —> Đường đi của văn bản điện tử
 - - -> Đường đi của văn bản giấy

Lưu trữ quản lý hồ sơ trong môi trường mạng

Chú thích:

—→ Đường đi của văn bản điện tử

- - - -> Đường đi của văn bản giấy

- (1): Các loại văn bản được tiếp nhận, lấy ý kiến góp ý, tài liệu liên quan
 (2): Các loại văn bản có cùng mã hồ sơ được tập hợp bởi (1)
 (3): Hồ sơ đang được giải quyết.
 (4): Hồ sơ được lập tạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở sau khi loại tài liệu trùng thừa ra khỏi hồ sơ từ (3).
 (5): Hồ sơ được nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.