

Số: 362/QĐ-UBND

Hoài An, ngày 29 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử
trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 của cơ quan nhà nước; Nghị quyết 36a/NQ-CP, ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Thông báo Kết luận số 50/TB-UBND, ngày 15/3/2016 của UBND tỉnh Bình Định về tình hình triển khai thực hiện kết nối phần mềm Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông toàn tỉnh và phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao”;

Căn cứ Quyết định số 856/QĐ-UBND, ngày 18/3/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết 36a/NQ-CP, ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND, ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định 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;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

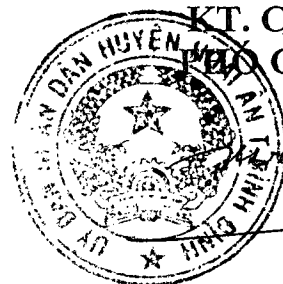
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Hoài An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Thông tin & truyền thông;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo + CV VP HĐND&UBND;
- Lưu VT, CNTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Phong

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan, ban, ngành liên quan và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3629/QĐ- UBND ngày 29/11/2016
của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn. Đồng thời, kết nối liên thông với Hệ thống Văn phòng điện tử của UBND tỉnh Bình Định và phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao” của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử.

Điều 2. Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Hệ thống Văn phòng điện tử (VPĐT) là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính, có khả năng làm việc trên các môi trường mạng LAN, MAN, WAN và Internet, được sử dụng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo cơ sở dữ liệu điện tử, trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: quản lý và xử lý văn bản đến; quy trình xử lý, phát hành văn bản; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành công việc và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. UBND huyện giao Văn phòng HĐND&UBND huyện là cơ quan đầu mối, chịu trách nhiệm trong việc quản lý hoạt động Hệ thống Văn phòng điện tử của huyện theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Địa chỉ truy cập vào Hệ thống VPĐT của UBND huyện:
<https://vpdt.hoaiian.binhding.gov.vn/>.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

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 về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các văn bản liên quan về an toàn bảo mật thông tin trong việc sử dụng, trao đổi các văn bản điện tử.

2. Văn bản gửi trên Hệ thống Văn phòng điện tử là văn bản giấy đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký và đóng dấu (hoặc sử dụng chữ ký số), được số hóa để gửi trên Hệ thống.

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 quản lý thông tin trên mạng internet.

Các văn bản không được đưa lên Hệ thống VPĐT:

- Các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật thuộc văn bản đi và đến không được chuyển, trao đổi trên hệ thống VPĐT.
- Các đơn thư tố cáo.
- Các văn bản giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền để công bố công khai.
- Các văn bản gửi đích danh người nhận.

3. Các thông tin về tài khoản truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, 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 tổ chức, 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 đơn vị, cá nhân; có hành vi phát tán virus máy tính thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quy trình xử lý văn bản đến trên Hệ thống VPĐT

1. Đối với UBND huyện:

Văn thư UBND huyện là đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến, làm thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản đến và số hóa văn bản đến, cập nhật vào Hệ thống VPĐT theo quy trình cụ thể như sau:

a. Sau khi tiếp nhận văn bản gửi đến UBND huyện (theo các đường: qua hệ thống bưu điện chuyển phát, gửi trực tiếp, hoặc qua môi trường mạng...) văn thư tiến hành số hóa vào sổ văn bản đến trên Hệ thống VPĐT và chuyển văn bản điện tử cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Chánh Văn phòng kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND, sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND, Chánh Văn

phòng phân loại và chuyển cho các Phó Chánh Văn phòng để tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực theo dõi, chỉ đạo.

Định kỳ hằng Quý phải thực hiện in sổ công văn đi, công văn đến để quản lý, lưu trữ theo quy định.

b. Lãnh đạo UBND huyện thực hiện “bút phê” trên hệ thống VPĐT hoặc bản gốc văn bản đến và chuyển văn bản cần xử lý đến các Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công phụ trách các nhiệm vụ liên quan để tham mưu, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết. Trong trường hợp, Lãnh đạo Văn phòng xử lý chính đi vắng, thì Lãnh đạo UBND huyện chuyển văn bản cần xử lý cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết.

c. Các Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND huyện thông qua “bút phê”, chuyển văn bản cần xử lý đến Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phụ trách để tham mưu giải quyết, xử lý công việc và sử dụng chức năng “đồng xử lý” cho những cơ quan, đơn vị liên quan để tham gia phối hợp giải quyết.

d. Sau khi Lãnh đạo UBND huyện “bút phê” và chuyển văn bản xử lý, Văn thư theo dõi “luồng” văn bản đến được chuyển cho cơ quan, đơn vị nào xử lý chính thì chuyển văn bản đã có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND huyện cho cơ quan, đơn vị đó để giải quyết, lập hồ sơ công việc.

e. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phân công cán bộ chuyên trách tổng hợp, theo dõi tình hình xử lý văn bản đến, hàng tuần tổng hợp, tham mưu lãnh đạo UBND huyện nhắc nhở, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý văn bản không đúng trình tự, thời gian và chỉ đạo của UBND huyện.

2. Đối với các cơ quan, ban, ngành liên quan và UBND các xã thị trấn:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phân công cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư của cơ quan, đơn vị mình, chịu trách nhiệm đăng nhập Hệ thống VPĐT để theo dõi, tiếp nhận văn bản đến, làm thủ tục tiếp nhận, xử lý, cập nhật vào Hệ thống VPĐT và chuyển văn bản điện tử cho Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị mình.

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xử lý, giải quyết hoặc chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đúng trình tự phân cấp và thời gian quy định. Chịu trách nhiệm đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ của ngành, đơn vị, địa phương mình đồng thời thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định cho UBND huyện

Điều 5. Quy trình phát hành văn bản đi

1. UBND huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có thẩm quyền ban hành các loại văn bản theo thẩm quyền để chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa xã hội - quốc phòng an ninh trên địa bàn huyện. Các cơ quan đơn vị trong phạm vi lĩnh vực hoạt động chuyên môn của mình chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện về nội dung văn bản, Văn phòng HĐND và UBND huyện là đầu mối

kiểm tra các văn bản chỉ đạo của các ngành trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành theo quy định.

2. Văn bản đi được tạo ra từ chức năng “Văn bản dự thảo” trên Hệ thống VPĐT và đính kèm file văn bản đi từ máy tính hoặc đính kèm văn bản đến có liên quan trên Hệ thống để thuận tiện theo dõi.

3. Văn bản đi phải được trình bày đúng thể thức và kỹ thuật theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

4. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận và xử lý những văn bản được trình bày đúng quy định, quy trình và được thực hiện thông qua chức năng “trình xử lý” trên Hệ thống. Sau khi đồng ý nội dung, hình thức, thể thức văn bản dự thảo của các cơ quan, đơn vị trình, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Lãnh đạo UBND huyện ký. Sau khi Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND chuyển văn bản cho văn thư UBND để tiến hành vào sổ văn bản đi, phát hành đúng số lượng và thời gian.

5. Đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền ký ban hành hoặc thẩm quyền ký thừa lệnh Chủ tịch UBND của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phải xin ý kiến của lãnh đạo UBND huyện (*văn bản Thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện, Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch...*), thì chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND soạn thảo trình lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xem xét, thẩm định, sau đó lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND trình lãnh đạo UBND huyện để xin ý kiến. Lãnh đạo UBND huyện sau khi xem xét, chỉnh sửa trực tiếp, có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND; căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND ký thừa lệnh và ban hành theo quy trình chung.

6. Trường hợp văn bản là Báo cáo, Tờ trình, dự thảo các đề án... có tài liệu, phụ lục kèm theo có số trang từ 15 trang trở lên thì Scan nội dung chính của văn bản, không Scan tài liệu, phụ lục kèm theo. Văn thư căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện để tiến hành sao gửi văn bản giấy đến đúng cơ quan chuyên môn hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thực hiện và yêu cầu ký nhận vào sổ. Trong trường hợp này, cơ quan chuyên môn hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND được giao nhiệm vụ xử lý công việc có trách nhiệm lưu giữ văn bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo và xuất trình khi có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND hoặc UBND huyện.

7. Đối với những công việc có liên quan đến các ngành, cơ quan khác không thuộc UBND huyện hoặc các đơn vị chưa áp dụng Hệ thống Văn phòng điện tử thì Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND chỉ đạo soạn thảo văn bản giao việc và phát hành văn bản giấy hoặc gửi thông qua đường thư điện tử công vụ cho các đơn vị đó theo quy trình xử lý văn bản đi. Riêng các văn bản mật và văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy trình riêng.

8. Các văn bản đi thuộc thẩm quyền ký ban hành của các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy trình ban hành văn bản đi của các cơ quan, đơn vị.

Chương II **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN** **VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG VPĐT**

Điều 6. Quản lý Hệ thống VPĐT

Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm:

- Đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt và các văn bản điện tử được gửi/nhận một cách nhanh chóng, chính xác và an toàn.
- Cấp phát, thu hồi tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị và phân quyền sử dụng tài khoản đúng vị trí, chức năng và nhiệm vụ của người sử dụng.
- Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng Hệ thống VPĐT, khắc phục kịp thời những sự cố xảy ra. Quản lý tài khoản đăng nhập của người sử dụng đúng quy định, bảo mật, an toàn.
- Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, nâng cấp và phát triển Hệ thống VPĐT của huyện trình UBND huyện phê duyệt.

Điều 7. Quy định về tài khoản Văn phòng điện tử

1. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cấp một tài khoản để sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử.
2. Tài khoản sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của từng cơ quan, đơn vị được quản lý và cấp mới tại chính cơ quan, đơn vị đó.
 - a. Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, thì Cơ quan, đơn vị thông báo cho Bộ phận CNTT Văn phòng HĐND và UBND huyện để tạo lập hoặc thay đổi tài khoản Văn phòng điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
 - b. Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc không còn làm việc cho các cơ quan, đơn vị trong huyện, khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, phải bàn giao lại tài khoản cho cơ quan, đơn vị quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm và nghĩa vụ của người sử dụng Hệ thống VPĐT

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng tài khoản được cấp trên Hệ thống VPĐT để thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc hàng ngày theo đúng quy trình. Không được sử dụng Hệ thống VPĐT để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật, thông tin không liên quan đến nhiệm vụ công tác. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong Hệ thống VPĐT có chứa

các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để có biện pháp gỡ bỏ ngay văn bản, tài liệu mật đó; đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan có biện pháp khắc phục.

2. Có trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân được cấp, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin. Khi có dấu hiệu lộ mật khẩu tài khoản hoặc có sự xâm nhập trái phép vào tài khoản trên Hệ thống thì cần phải báo ngay về cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của Văn phòng HĐND và UBND huyện để kịp thời ngăn chặn, xử lý.

3. Cán bộ được phân công phụ trách quản lý, vận hành Hệ thống VPĐT có trách nhiệm hướng dẫn cho người sử dụng; định kỳ sao lưu dữ liệu, kiểm tra và theo dõi thường xuyên công tác đảm bảo an toàn thông tin.

4. Cán bộ Văn thư của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý công việc của cơ quan, đơn vị. In sổ công văn đến, đi hàng quý để đóng sổ, quản lý theo quy định.

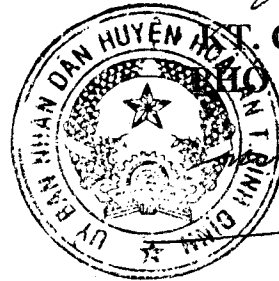
5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng Hệ thống VPĐT thực hiện việc đăng nhập vào Hệ thống ít nhất 02 lần/ngày để kiểm tra, theo dõi và xử lý văn bản kịp thời, đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND huyện và cán bộ phụ trách công nghệ thông tin để kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND huyện điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện Quy chế phù hợp với tình hình thực tế.



T. CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Phong