

Số: **3299** /QĐ-SNN

Bình Định, ngày 23 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử liên thông tại Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT BÌNH ĐỊNH

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 2036/QĐ-UBND ngày 15/6/2016 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 2016;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định về 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 4673/QĐ-UBND ngày 24/12/2015 của UBND tỉnh Bình Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng - Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Định,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử liên thông tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc Sở (báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lưu: VT, VP. 

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Vui



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3219** /QĐ-SNN ngày 23/9/2016
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định cụ thể về việc quản lý và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông) đối với Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn; các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

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 chuyển văn bản giấy trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận. Tài khoản (*Account*): Mỗi công chức, viên chức được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập (*user name*) và mật khẩu (*password*) để có quyền truy cập và sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử.

Điều 3. Yêu cầu về các văn bản trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

- Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - Phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước.
 - Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc.
 - Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.
 - Đúng thẩm quyền.
 - Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành.
 - Dữ liệu quản lý văn bản đến thực hiện theo Phụ lục 1 Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
 - Dữ liệu quản lý văn bản đi thực hiện theo Phụ lục 2 Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
- Văn bản không được cập nhật vào hệ thống Văn phòng điện tử:

- Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định.

- Đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

3. Các loại văn bản gửi nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử, không gửi văn bản giấy bao, gồm:

- Các loại báo cáo tuần, tháng, quý, năm;

- Giấy mời hội nghị, mời họp;

- Lịch công tác;

- Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị;

- Văn bản dự thảo đề xin ý kiến góp ý;

- Các văn bản sao y bản chính, trích sao, sao lục;

- Văn bản dự thảo đề trình ký, văn bản điều hành trong nội bộ;

- Các văn bản hành chính, tài liệu gửi đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân để biết, phối hợp;

- Các báo cáo chuyên đề; báo cáo tham luận; các bài phát biểu.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 5. Tổ chức hệ thống quản lý văn bản và điều hành

- Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được triển khai theo mô hình tập trung, hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu được cài đặt và lưu trữ tập trung.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông Bình Định trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi đảm bảo đường truyền, bảo mật hệ thống, hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống hoạt động thường xuyên liên tục, an toàn an ninh thông tin, tốc độ trao đổi thông tin, khả năng lưu trữ dự phòng.

Điều 6. Tên miền hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Định dạng tên miền truy cập hệ thống Văn phòng điện tử:

Tên miền truy cập hệ thống Văn phòng điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT tại địa chỉ <http://vpdt.snnptnt.binhdinh.gov.vn>.

2. Định dạng tên tài khoản của công chức, viên chức sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử (gọi tắt là người sử dụng):

- Tài khoản của người sử dụng được đặt theo cấu trúc: Tên+ký tự đầu tiên của họ + kí tự đầu tiên tên lót của người sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử, không bỏ dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trắng.

Ví dụ: Tài khoản của Nguyễn Quốc Hưng là công chức thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT sẽ là **hungnq**.

- Đối với các trường hợp người sử dụng trong cùng cơ quan, đơn vị trùng cả họ tên và chữ lót trong tài khoản thì ưu tiên đặt tên tài khoản cho các trường hợp này như sau: Tên + ký tự đầu tiên của họ + ký tự đầu tiên của tên lót + 02 số cuối của năm sinh

Ví dụ: Trong Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT có nhiều người sử dụng hệ thống cùng tên Nguyễn Quốc Hưng thì tài khoản được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên là: hungnq; hungnq89... (89 là 02 số cuối của năm sinh của người sử dụng tương ứng).

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 7. Các đơn vị trực thuộc trong việc gửi, nhận văn bản điện tử liên thông nội bộ Sở

1. Các văn bản giấy ngoài danh mục thuộc Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này đã được ký phát hành khi phát hành phải gửi kèm theo văn bản điện tử trên phần mềm Văn phòng điện tử.

2. Tuân thủ các hướng dẫn tại Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Điều 8. Văn phòng Sở

1. Tổng hợp các vướng mắc liên quan đến phần mềm và Quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Sở để điều chỉnh và bổ sung kịp thời.

2. Xây dựng văn bản chỉ đạo có liên quan đến công tác triển khai, nhân rộng phần mềm cho các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

4. Phối hợp các ngành có liên quan tổ chức tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khai thác và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử đúng quy trình, đúng mục đích.

5. Theo dõi việc sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử của các đơn vị để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông khi có yêu cầu.

6. Tổng hợp các sự cố liên quan đến hệ thống Văn phòng điện tử để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông kịp thời khắc phục.

Điều 9. Các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo tất cả công chức, viên chức của cơ quan mình ứng dụng phần mềm Văn phòng điện tử vào xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

2. Tất cả công chức, viên chức của cơ quan có trách nhiệm thường xuyên sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao và xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định. Thay đổi mật khẩu

được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

3. Văn thư của cơ quan 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. In sổ công văn đi, đến hàng ngày, đóng tập lưu trữ theo quy định.

4. Cán bộ quản trị phần mềm Văn phòng điện tử có trách nhiệm cấp phát, thu hồi tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng, định kỳ phối hợp Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông sao lưu dữ liệu phần mềm Văn phòng điện tử để đảm bảo an toàn dữ liệu.

5. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ, khắc phục sự cố và hướng dẫn sử dụng, vận hành phần mềm Văn phòng điện tử hiệu quả.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo công chức, viên chức trong cơ quan mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 11. Phòng Tổ chức cán bộ triển khai đưa công tác sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử liên thông này vào tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 12. Văn phòng Sở hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử liên thông.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung./.