

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước huyện Quảng Xương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2080/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Xương)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là phần mềm QLVB&HSCV) để trao đổi văn bản điện tử, quản lý hồ sơ công việc của các cơ quan hành chính nhà nước huyện Quảng Xương.

b) Các văn bản thuộc bí mật nhà nước, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và các văn bản được quy định riêng không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

a) Các cơ quan hành chính nhà nước của huyện (bao gồm: UBND các cấp, các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND các cấp) và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước tham gia quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm.

b) Các cơ quan khác và các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn huyện Quảng Xương được tham gia sử dụng phần mềm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Phần mềm QLVB&HSCV: Là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động của CBCC, VC.

2. Hồ sơ công việc dưới dạng điện tử (gọi tắt là hồ sơ công việc): Là tập hợp văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình

theo dõi, giải quyết thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

3. Tài khoản: Là tên dùng để truy cập vào phần mềm, mỗi người sử dụng phần mềm QLVB&HSCV được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu truy cập để sử dụng các chức năng của phần mềm.

Điều 4. Yêu cầu đối với văn bản điện tử.

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư số 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.

2. Tất cả các văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến gửi qua hệ thống phần mềm QLVB&HSCV bắt buộc phải mang nội dung đúng như bản chính.

3. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

Điều 5. Các loại văn bản trao đổi, cập nhật trên phần mềm QLVB&HSCV.

Văn bản điện tử trao đổi trên phần mềm QLVB&HSCV gồm: Công văn; Báo cáo; Giấy mời; Lịch làm việc; Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp; Giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc; Các chương trình, kế hoạch của cơ quan; Các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác trừ các văn bản thuộc loại mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Văn bản điện tử đã được ký bằng ký số theo quy định tại Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản gốc.

2. Trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm QLVB&HSCV phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định của pháp luật và Quyết định số 1293/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trọng hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thanh Hóa

3. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

4. Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan, đơn vị phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính), đặc biệt đối với văn bản khẩn, văn bản hỏa tốc phải xử lý ngay, không phải chờ văn bản giấy. Các cơ quan, đơn vị phân công tới lãnh đạo, chuyên viên chủ trì xử lý ngay trong ngày.

5. Các văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến được cập nhật những thông tin cần thiết vào số văn bản điện tử đi, số văn bản điện tử đến trên phần mềm và ghi nhận tự động trạng thái xử lý qua phần mềm. Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có văn bản điện tử đến, phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản điện tử đi của đơn vị phát hành trên phần mềm.

6. Văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến phải được lưu giữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết công việc.

7. Văn bản có nội dung mang tính bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước không lưu trữ, gửi, nhận qua phần mềm.

Chương II: QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Tiếp nhận, chuyển giao văn bản điện tử đến qua môi trường mạng

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

a) Tiếp nhận qua môi trường mạng:

Khi tiếp nhận văn bản điện tử đến từ phần mềm QLVB&HSCV, văn thư cơ quan phải kiểm tra theo từng số hiệu văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo với người có trách nhiệm phân công xử lý văn bản của cơ quan xem xét, giải quyết.

b) Tiếp nhận qua đường công văn:

- Văn thư cơ quan tiến hành quét (scan) văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận trên phần mềm và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

- Văn thư vào sổ công văn đến: Tất cả văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết như ký số, ký hiệu; ngày tháng năm ban hành, tên loại và trích yếu nội dung, nơi nhận và những thông tin khác.

2. Chuyển giao văn bản điện tử đến trong nội bộ cơ quan:

a) Sau khi vào sổ văn bản đến, văn bản đã được tự động chuyển cho người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết; Các ý kiến phân công, chỉ đạo được thực hiện trên quy trình của phần mềm QLVB&HSCV.

b) Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng ban thì người có thẩm

quyền phân công văn bản cần ghi rõ phòng ban chủ trì, phòng ban phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

c) Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến: Các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của phòng được giao chủ trì giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu báo cáo hoặc cung cấp thông tin, các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm giải quyết công việc được giao gắn với văn bản đến và báo cáo đúng thời gian quy định.

Điều 8: Xử lý văn bản điện tử đến:

Quy trình xử lý văn bản đến phải được thực hiện đầy đủ các bước trên phần mềm QLVB&HSCV; Tuy nhiên, cần lưu ý một số điểm sau:

1. Cấp chuyên viên: Khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản đến và các văn bản có liên quan; Thời hạn xử lý văn bản được tính kể từ thời gian nhận được văn bản đến.

2. Cấp Lãnh đạo cơ quan: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và dự thảo văn bản; Nếu đồng ý thì phê duyệt phiếu trình, ký duyệt văn bản để ban hành. Nếu không đồng ý thì trao đổi và yêu cầu Lãnh đạo phòng, chuyên viên chủ trì sửa và hoàn thiện lại trước khi ký duyệt văn bản để ban hành.

Điều 9: Xử lý văn bản điện tử đi:

Quy trình xử lý văn bản đi phải được thực hiện đầy đủ các bước trên phần mềm QLVB&HSCV và bắt buộc phải ký số; Tuy nhiên, cần lưu ý một số điểm sau:

1. Sau khi lãnh đạo đơn vị ký số văn bản và chuyển xuống văn thư, văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử;

2. Vào sổ văn bản đi:

- Tất cả văn bản phát hành được cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

- Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản hồi báo, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu hồi báo và thời gian xử lý;

- Trường hợp văn bản đi để trả lời cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

3. Theo dõi việc phát hành văn bản đi:

- Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của đơn vị, phòng, cá nhân thuộc đối tượng phát hành;

- Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi, xử lý văn bản do phòng mình phát hành. Đối với văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan biết và xử lý đối với các

trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 10. Phân loại, xử lý văn bản điện tử theo luồng hồ sơ công việc:

Chuyên viên khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải đề xuất, phân loại văn bản, bao gồm: Văn bản không phải phản hồi ý kiến và văn bản phải phản hồi ý kiến.

1. Văn bản không phải phản hồi ý kiến là loại văn bản mang tính chất phổ biến để đơn vị cấp dưới, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

2. Văn bản phải phản hồi ý kiến là loại văn bản có nội dung yêu cầu, đề nghị cấp dưới, các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về nội dung nhiệm vụ, công việc cụ thể. Đối với loại văn bản này, khi cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến, sẽ thực hiện quy trình xử lý văn bản được quy định tại điều 7, 8, 9 và phải gửi báo cáo hoặc cung cấp thông tin về cơ quan, đơn vị theo yêu cầu.

Điều 11. Lưu văn bản điện tử.

Việc lưu văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7 và Điều 8 tại Nghị định 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.

Chương III:

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ DUY TRÌ PHẦN MỀM

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

1. Gương mẫu trong việc sử dụng phần mềm QLVB&HSCV trong công tác xử lý văn bản, chỉ đạo và điều hành; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc sử dụng phần mềm QLVB&HSCV nhằm nâng cao hiệu quả xử lý công việc của CBCC, VC trong cơ quan, đơn vị.

2. Ban hành quy chế sử dụng phần mềm QLVB&HSCV trong đó, xác định rõ quy trình vận hành nội bộ của cơ quan nhằm khai thác hiệu quả phần mềm QLVB&HSCV.

3. Chỉ đạo việc sao lưu dữ liệu định kỳ hàng năm; thông báo kịp thời cho đầu mối hỗ trợ kỹ thuật của Phòng văn hóa và Thông tin xảy ra các sự cố kỹ thuật; đồng thời, báo cáo tình hình sử dụng, đề xuất, kiến nghị về UBND huyện để tổng hợp, tham mưu, trình UBND huyện xem xét, quyết định.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

1. Sử dụng phần mềm QLVB&HSCV trong việc xử lý công việc hàng ngày được người có thẩm quyền phân công xử lý; thường xuyên đăng nhập vào tài khoản (ít nhất ngày 02 lần, buổi sáng và buổi chiều) để kiểm tra văn bản, công việc được phân công xử lý trên phần mềm QLVB&HSCV.

2. Bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm QLVB&HSCV;
3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân;
4. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên phần mềm QLVB&HSCV.

5. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Không được sử dụng các công cụ tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của phần mềm QLVB&HSCV.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công nghệ thông tin.

1. Quản trị phần mềm QLVB&HSCV; kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh.
2. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản và hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định.
3. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm QLVB&HSCV theo hướng dẫn của văn phòng HĐND-UBND và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin.

1. Hướng dẫn sử dụng và thực hiện các quy định về các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm QLVB&HSCV.
2. Cử bộ phận đầu mối để hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng phần mềm QLVB&HSCV; hỗ trợ xử lý, khắc phục sự cố, vận hành phần mềm và đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm QLVB&HSCV.
3. Đảm bảo việc kết nối và vận hành thông suốt phần mềm QLVB&HSCV trên mạng điện rộng của huyện và mạng Truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước của huyện.
4. Tham mưu cho UBND huyện trong việc tiếp tục nâng cấp, triển khai mở rộng phần mềm QLVB&HSCV đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng, ban, ngành cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Quảng Xương chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Văn hóa & Thông tin để tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định điều chỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Văn Công