

Số: 1973/QĐ-UBND

Hoài Nhơn, ngày 10 tháng 3 năm 2017

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 Hoài Nhơn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HOÀI NHƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 22 tháng 5 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2016 của UBND huyện Hoài Nhơn về việc triển khai phần mềm văn phòng điện tử liên thông;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin 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 các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Hoài Nhơn.

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

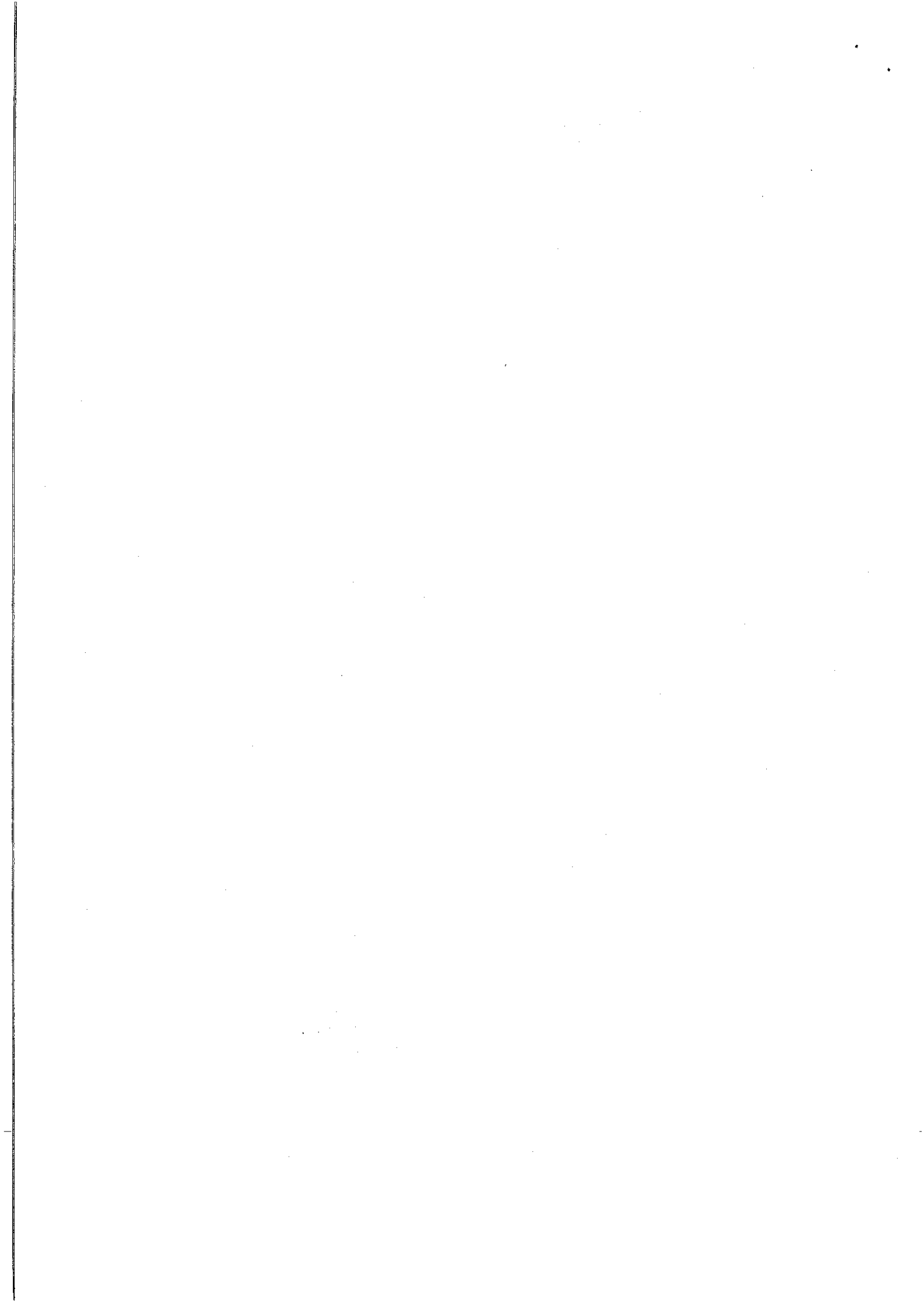
Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *Thục*

Nơi nhận:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT



Trương Đề



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Hoài Nhơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1977/QĐ-UBND
ngày 10/3/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn)*

Chương I

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 các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Hoài Nhơn (sau đây gọi tắt là Hệ thống Văn phòng điện tử).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trên địa bàn huyện Hoài Nhơn 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 huyện Hoài Nhơn

1. Hệ thống Văn phòng điện tử là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính, 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 ra cơ sở dữ liệu điện tử; trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: quản lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; 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. Địa chỉ truy nhập vào Hệ thống Văn phòng điện tử của từng cơ quan, đơn vị là:

a. Đối với các phòng, ban, đơn vị: tencoquan@hoainhon.binhdingh.gov.vn.

b. Đối với UBND các xã, thị trấn: tendiaphuong@hoainhon.binhdingh.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. 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.

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 liên thông 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.

Chương II

QUẢN LÝ HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 4. Quản lý nhà nước về Hệ thống Văn phòng điện tử

Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Hoài Nhơn giao Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm 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.

Điều 5. Quản lý Hệ thống

1. Hệ thống Văn phòng điện tử được thiết lập và vận hành tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý; được kết nối liên thông với nhau qua mạng internet, cho phép các tài khoản thuộc Hệ thống có thể gửi, nhận văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị huyện và với các cơ quan, đơn vị khác trên toàn tỉnh.

2. Hệ thống Văn phòng điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục; các thông tin tài khoản được lưu trữ và quản lý tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện là đơn vị đầu mối quản lý Hệ thống Văn phòng điện tử của huyện.

4. Các cơ quan, đơn vị phải quản lý và bảo vệ an toàn Hệ thống mạng máy tính và các kết nối internet của cơ quan, đơn vị mình.

5. Mỗi cơ quan, đơn vị cử một cán bộ theo dõi tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử tại cơ quan, đơn vị mình kịp thời, chính xác, đúng quy định.

Điều 6. Quy định về tài khoản Văn phòng điện tử

1. Mỗi CBCCVN được cấp một tài khoản để sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử với tên đăng nhập là tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ của huyện.

2. Tài khoản sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của từng cơ quan, đơn vị được quản lý và cấp mới thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện hoặc Văn phòng HĐND và UBND huyện.

a. Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động CBCCVV khi có quyết định của đơn vị quản lý: Cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVV phải báo về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện hoặc Văn phòng HĐND và UBND huyện để thực hiện tạo lập hoặc thay đổi tài khoản Văn phòng điện tử cho CBCCVV.

b. Đối với trường hợp CBCCVV 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: Cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVV có trách nhiệm báo về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện hoặc Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện hủy bỏ tài khoản Văn phòng điện tử của CBCCVV đó.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng

1. Việc sử dụng Hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: Ngăn chặn, phòng chống các xâm nhập trái phép vào Hệ thống, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Hệ thống Văn phòng điện tử được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Thông tin trong Hệ thống văn phòng điện tử phải được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về công tác bảo mật. Nghiêm cấm các hành vi như: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

4. Thực hiện việc số hóa các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (trừ các văn bản mật và các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

5. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909 - 2001 để trao đổi thông tin trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Điều 8. Các loại văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Ngoại trừ những văn bản mật theo quy định của pháp luật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử:

- Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;
- Thông báo;
- Lịch công tác;

- Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; chương trình công tác; kế hoạch; văn bản hướng dẫn thực hiện và các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;

- Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);

- Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);

- Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác.

3. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 điều này được gửi từ Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị thuộc Hệ thống Văn phòng điện tử của huyện được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

4. Các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CBCCVC

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

1. Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trên địa bàn huyện Hoài Nhơn.

2. Phối hợp với Trung tâm tích hợp dữ liệu thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng công nghệ thông tin nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng lưu trữ dữ liệu của Hệ thống Văn phòng điện tử.

3. Tăng cường kiểm soát bảo đảm an toàn, an ninh cho Hệ thống Văn phòng điện tử huyện.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch hoặc phối hợp với cấp trên đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử cho lãnh đạo và cán bộ văn thư của các cơ quan, đơn vị nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử huyện thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành Quy chế sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và xử lý các vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

6. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí thực hiện việc nâng cấp, bảo dưỡng, phát triển cơ sở hạ tầng của Hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng Hệ thống, trình UBND huyện xem xét, phê duyệt.

7. Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử cho UBND huyện và ngành cấp trên đúng quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ

Tham mưu, đề xuất UBND huyện lồng ghép việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, đơn vị, cá nhân vào tiêu chuẩn thi đua để xem xét thành tích thi đua khen thưởng hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế hoạch

Đảm bảo kinh phí để mua sắm thiết bị, xây dựng, nâng cấp, mở rộng, duy trì hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử huyện.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên Hệ thống Văn phòng điện tử.

3. Các cơ quan, đơn vị tự trang bị Hệ thống máy tính, mạng cục bộ, đường truyền internet đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Thường xuyên theo dõi Hệ thống Văn phòng điện tử để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các CBCCVV của cơ quan, đơn vị mình, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản đến.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, đơn vị, cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hoặc kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

3. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Chỉ đạo, giám sát việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử tại cơ quan, đơn vị mình trong việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

6. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho CBCCVV trong cơ quan, đơn vị mình về việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phục vụ công việc.

7. Phản ánh kịp thời các vướng mắc phát sinh cho UBND huyện biết, chỉ đạo.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn thư tại các cơ quan, đơn vị

1. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

a. Tiếp nhận văn bản đến:

- Theo dõi, tiếp nhận văn bản đến trực tuyến thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử, chuyển xử lý theo quy định công tác văn thư lưu trữ.

- Tiếp nhận văn bản giấy, thực hiện số hóa văn bản, khai báo các thông số và cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, chuyển xử lý theo quy định.

b. Phát hành văn bản đi:

Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, chuyển các văn bản qua Hệ thống Văn phòng điện tử cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện phát hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của CBCCVVC sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc phục vụ công tác chuyên môn được giao; quản lý và lưu trữ thông tin công việc trên Hệ thống văn phòng điện tử. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý công việc trên Hệ thống Văn phòng điện tử tối thiểu 01 lần mỗi ngày. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình xử lý trên Hệ thống văn phòng điện tử để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

3. Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không được truy cập vào tài khoản văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép. Nếu các cơ quan, đơn vị, cá nhân tự ý truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Không được sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong Hệ thống Văn phòng điện tử 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 Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có biện pháp khắc phục.

6. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phải thông báo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để phối hợp khắc phục, sửa chữa.

7. 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 kịp thời, hiệu quả.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của huyện Hoài Nhơn có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; Đồng thời, định kỳ 6 tháng 1 lần gửi báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế này (Trước ngày 25/6 và 25/11) cho Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện.

Điều 18. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. / *Trương Đê*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trương Đê

