

Số: 132/QĐ-STTTT

Bình Định, ngày 23 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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;

Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 16/12/2008 của UBND tỉnh Bình Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-STTTT ngày 28/2/2014 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Chương trình công tác trọng tâm năm 2014;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ thông tin,

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 Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định”.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, cán bộ, công chức và viên chức Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định căn cứ Quyết định này thi hành./g

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, P.CNTT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Chí Cường

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 132/QĐ-STTTT ngày 23/10/2014
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Hệ thống Văn phòng điện tử (gọi tắt là Hệ thống VPĐT) được cài đặt, thiết lập và vận hành trên máy chủ đặt tại Sở Thông tin và Truyền thông và được giao cho cán bộ phụ trách quản trị mạng thuộc Phòng Quản lý công nghệ thông tin của Sở quản lý, điều hành.

2. Tên miền truy cập vào Hệ thống VPĐT của Sở Thông tin và Truyền thông: <http://idesk.stttt.binhdinh.gov.vn/>.

3. Hệ thống VPĐT là một phần mềm có chức năng hỗ trợ trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản trên mạng máy tính. Phần mềm Hệ thống VPĐT có khả năng làm việc trên các môi trường mạng LAN, MAN, WAN và Internet.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống VPĐT trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối tượng thực hiện Quy chế này là các cán bộ, công chức, viên chức các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là CB, CC, VC).

Điều 3. Các văn bản không được đưa lên Hệ thống VPĐT

1. 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.

2. Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại, gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia, các giá trị văn hóa dân tộc,... theo quy định của pháp luật.

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

1. Văn thư là đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến của cơ quan, 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. Văn thư vào sổ văn bản đến trên Hệ thống VPĐT và chuyển văn bản điện tử đến Giám đốc Sở phê duyệt.

b. Giám đốc Sở thực hiện “bút phê” và chuyển văn bản cần xử lý đến các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách các nhiệm vụ liên quan để tham mưu, chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan giải quyết. Trong trường hợp, Phó Giám đốc đi vắng, thì Giám đốc chuyển văn bản cần xử lý cho Phó Giám đốc khác hoặc chuyển cho Lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết.

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

d. Sau khi tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở trên Hệ thống VPĐT, Lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan 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.

2. Sau khi Giám đốc Sở bút phê và chuyển văn bản xử lý, Văn thư theo dõi luồng văn bản đến được chuyển cho phòng, đơn vị nào xử lý chính thì chuyển văn bản gốc cho phòng, đơn vị đó để giải quyết, lập hồ sơ công việc.

3. Văn thư tổng hợp, theo dõi tình hình xử lý văn bản đến, hàng tuần nhắc nhở, đôn đốc các phòng, đơn vị xử lý văn bản không đúng trình tự và thời gian quy định.

Điều 5. Quy trình phát hành văn bản đi

1. 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.

2. 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 và Quyết định số 99/QĐ-STTTT ngày 26/11/2013 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

3. Lãnh đạo Sở 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 văn bản dự thảo của các phòng, đơn vị trình, Lãnh đạo Sở chuyển văn bản cho Văn thư kiểm tra thể thức, trình ký hoặc Lãnh đạo Sở báo cho phòng, đơn vị phụ trách trình ký và tiến hành vào sổ văn bản đi, nhân bản, phát hành đúng số lượng và thời gian.

Chương II

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

Điều 6. Quản lý, sử dụng Hệ thống VPĐT

1. Sở Thông tin và Truyền thông thống nhất giao Phòng Quản lý công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý, triển khai sử dụng Hệ thống VPĐT cho toàn bộ CB, CC, VC của Sở.

2. Phòng Quản lý công nghệ thông tin có trách nhiệm:

a. 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.

b. Cấp phát, thu hồi tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng tài khoản đúng vai trò, chức năng và nhiệm vụ của người sử dụng.

c. Hướng dẫn, hỗ trợ cho CB, CC, VC 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.

d. 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 Sở để trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm và nghĩa vụ của người sử dụng Hệ thống VPĐT

1. CB, CC, VC trong cơ quan 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.

2. Có trách nhiệm tự 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 Phòng Quản lý công nghệ thông tin 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 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 đến, đi hàng quý để đóng sổ, quản lý theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trưởng phòng Quản lý công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức của Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì phản ánh về phòng Quản lý công nghệ thông tin để kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở, đề nghị bổ sung hoàn thiện Quy chế phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 10. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Chí Cường