UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 423/QĐ-STNMT

Hưng Yên, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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 Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số số 871/QĐ-UBND ngày 22/4/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên".

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH HƯNG YÊN

Nguyễn Văn Phú

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 423/QĐ-STNMT ngày 31/12/2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là phần mềm quản lý văn bản).

2. Đối tượng áp dụng: các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ) của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý văn bản: 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 cán bộ, công chức, người lao động.

2. Hồ sơ công việc: là tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan đến 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 một công việc thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

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

4. Cơ sở dữ liệu: là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

5. Tài khoản: là tên dùng để truy cập vào phần mềm, mỗi người được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu truy cập để sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

Điều 3. Yêu cầu về các văn bản trên phần mềm

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây

- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách 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 các cấp;

- Đúng thẩm quyền;

- Thể thức và kỹ thuật trình bày đảm bảo đúng quy định hiện hành.

2. Văn bản không được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản.

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

- Đơn thư tranh chấp, kiếu nại, tố cáo;

- Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại, gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia và giá trị văn hóa dân tộc theo quy định hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường sử dụng phần mềm quản lý văn bản đều được cấp một tài khoản để truy cập phần mềm, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm xử lý văn bản đến và cập nhật những thông tin do mình đã xử lý vào hệ thống.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin nêu tại khoản 1 điều này tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...) và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố kỹ thuật đã được khắc phục.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 5. Quy định đối với cán bộ Văn thư

1. Cập nhật văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư thực hiện nhập thông tin và đính kèm tệp nội dung đầy đủ của văn bản đến vào Phần mềm quản lý văn bản và chuyển xử lý tới lãnh đạo Sở.

2. Phát hành văn bản đi

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành và văn bản điện tử do các cá nhân, đơn vị soạn thảo gửi trên phần mềm quản lý văn bản, Văn thư thực hiện các công việc sau:

a) Cấp số, ngày của văn bản đi.

b) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật trong chương trình phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.

c) Làm các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản giấy và phát hành văn bản trên mạng theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục, phải đính kèm đủ các phụ lục này.

Văn thư không phát hành văn bản giấy khi chưa nhận được văn bản điện tử tương ứng với văn bản người có thẩm quyền đã ký duyệt do các cá nhân, lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách soạn thảo chuyển đến cho Văn thư trên phần mềm này.

Điều 6. Quy định đối với cán bộ xử lý văn bản

1. Tiếp nhận văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản.

Cán bộ trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản do mình thụ lý vào phần mềm quản lý văn bản để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Thường xuyên theo dõi phần mềm trong giờ làm việc để kịp thời xử lý văn bản được phân công. Thực hiện xử lý văn bản trong thời hạn được qui định.

2. Xử lý văn bản đến

a) Khi nhận được hồ sơ, văn bản (giấy) do Văn thư chuyển đến, chuyên viên lập dự thảo văn bản trước và lưu trữ trên máy tính của mình; sau đó cập nhật thông tin và đính kèm bản dự thảo văn bản vào phần mềm, chọn người xử lý kế tiếp và luân chuyển cho các bộ phận có liên quan tiếp tục xử lý; những dữ liệu này sẽ luân chuyển trên mạng đến người có trách nhiệm xử lý kế tiếp trong quy trình.

b) Trường hợp văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, chuyên viên phải cập nhật thông tin liên quan đến quá trình vào trong hồ sơ xử lý văn bản.

3. Xử lý văn bản đi

a) Cán bộ xử lý sử dụng chức năng Quản lý văn bản đi của hệ thống này để cập nhật dữ liệu về văn bản đi. Sau khi dự thảo được lãnh đạo phê duyệt, cán bộ xử lý thực hiện chức năng Chuyển phát hành trên hệ thống này. Khi thực hiện Chuyển phát hành cần đính kèm tất cả tệp văn bản vào hệ thống.

b) Trong quá trình xử lý văn bản (đến/đi):

Nếu có nhiều văn bản (đến/đi) khác có liên quan đến văn bản đang xử lý, cán bộ xử lý phải kết nối tất cả các văn bản đó vào hồ sơ xử lý của văn bản.

Nếu có các chỉ đạo, chỉ thị, thông tin phát sinh liên quan đến văn bản đang xử lý, cán bộ xử lý phải cập nhật tất cả thông tin vào hồ sơ xử lý của văn bản.

Điều 7. Quy định đối với cấp lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Đối với lãnh đạo Sở (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) và lãnh đạo các phòng, đơn vị (trưởng, phó phòng thuộc Sở; Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở):

- Thường xuyên theo dõi phần mềm quản lý văn bản để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban trong cơ quan, đơn vị kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến tồn đọng hay trễ hạn (nếu có).

- Lãnh đạo Sở sử dụng chức năng phân công xử lý văn bản của phần mềm để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, đơn vị trực thuộc Sở xử lý; cho phép phát hành văn bản đi sau khi đã duyệt nội dung.

- Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo phòng, đơn vị kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

- Lãnh đạo Sở có thể ủy quyền cho cán bộ công chức trong cơ quan thay mình thực hiện: phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị; cho phép phát hành văn bản đi.

Điều 8. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm Quản lý văn bản

Văn bản luân chuyển trên phần mềm Quản lý văn bản được tích hợp chữ ký số theo đúng các qui định tại Luật giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

1. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm Quản lý văn bản do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp..

2. Văn bản truyền qua mạng có chữ ký số hợp lệ có giá trị pháp lý như văn bản giấy có ký tên đóng dấu và phải được tiếp nhận xử lý ngay không cần chờ đợi văn bản giấy.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ phải có ít nhất những chữ ký số sau:

a) Chữ ký số của thủ trưởng cơ quan phát hành văn bản.

b) Chữ ký số của cán bộ văn thư thực hiện phát hành văn bản.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ PHẦN MỀM

Điều 9. Trách nhiệm cán bộ quản trị mạng

1. Hàng năm tập hợp báo cáo tình hình sử dụng phần mềm của cơ quan.

2. Quản lý, duy trì, vận hành phần mềm. Hỗ trợ các cán bộ, phòng, đơn vị trực thuộc Sở sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

3. Bảo đảm tính an toàn, an ninh và bảo mật thông tin cho phần mềm quản lý văn bản.

4. Căn cứ tình hình hoạt động của hệ thống, hàng năm lập kế hoạch, dự trù kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì phần mềm quản lý văn bản.

5. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp nhằm hỗ trợ quản lý phần mềm.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm

a) Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện đến tất cả cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý văn bản trong tác nghiệp và xử lý công việc hàng ngày.

b) Thực hiện xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm in ấn, sao chụp các loại văn bản giấy tờ hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm

a) Thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định.

b) Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

c) Cán bộ Văn thư cập nhật đầy đủ văn bản đến, văn bản đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thông kê và xử lý công việc của cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản.

d) Cán bộ phụ trách quản trị mạng phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tại cơ quan sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

3. Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng phần mềm quản lý văn bản hiệu quả, bảo quản tài khoản của cá nhân, kịp thời thông báo cho cán bộ quản trị mạng khi có sự cố về an toàn của hệ thống, không được để gián đoạn đến hoạt động quản lý điều hành.

CHƯƠNG V
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng – kỷ luật

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, cá nhân thuộc cơ quan chấp hành nghiêm các qui định trong qui chế này. Nếu vi phạm thì tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các qui định hiện hành.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, cá nhân thực hiện tốt quy chế sẽ được tính vào xét thi đua khen thưởng hàng năm với tiêu chí sử dụng phần mềm quản lý văn bản vào xử lý công việc theo qui định hiện hành của cơ quan.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 13. Điều khoản thi hành

- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc và cần bổ sung, các đơn vị, cá nhân đề suất kiến nghị về Văn phòng Sở để tổng hợp và trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát và đôn đốc thực hiện Quy chế này./.