

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Số: **03** /2014/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày **17** tháng **03** năm 2014

CÔNG VĂN BẢN

GIỜ C... NGÀY **26/3**.....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN

Số: **S**.....

Ngày: **27/3**.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông theo Tờ trình số 01/TTr-STTTT ngày 17 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các sở, ngành liên quan triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân

các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, thị xã Cai Lậy và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *ky*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban CE Tây NB;
- Bộ TL Quân khu 9;
- Cục KTVB - Bộ Tư Pháp;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, các PVP;
- Công báo tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, Sơn. *gđ*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Thanh Đức

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành
trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **03** /2014/QĐ-UBND ngày **17** / 3 /2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định một số nội dung về quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là phần mềm QLVBDH) đối với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Tiền Giang; các cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Tiền Giang và các đơn vị trực thuộc, các đơn vị liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành: là phần mềm tin học hoá 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 trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức.

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

3. Tài khoản (Account): Mỗi cán bộ, 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 phần mềm.

Điều 3. Yêu cầu về các văn bản trên hệ thống QLVBDH

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

a) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc;

c) Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp;

d) Đúng thẩm quyền;

đ) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định hiện hành.

2. Văn bản không được cập nhật vào hệ thống QLVBDH:

a) 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;

b) Đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

c) 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.

3. Các loại văn bản gửi nhận qua hệ thống phần mềm QLVBĐH, không gửi văn bản giấy bao gồm:

a) Các loại báo cáo tuần, tháng, quý;

b) Thư mời hội nghị, mời họp;

c) Lịch công tác;

d) Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị;

đ) Văn bản dự thảo đề xin ý kiến góp ý;

e) Các văn bản sao y bản chính, trích sao, sao lục;

g) Văn bản dự thảo đề trình ký, văn bản điều hành trong nội bộ từng cơ quan;

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

i) Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua mạng.

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 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Chương II

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

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

1. Hệ thống phần mềm QLVBĐH 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.

2. Các đơn vị dịch vụ cung cấp thiết bị, đường truyền có trách nhiệm đảm bảo đường truyền, bảo mật hệ thống. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống hoạt động thường xuyên liên tục và có phương án nâng cấp, duy trì hệ thống, bảo đảm 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 QLVBĐH

a) Tên miền truy cập hệ thống QLVBĐH của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh sử dụng tên viết tắt của tên cơ quan bằng tiếng Việt, viết liền không khoảng trắng và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của đơn vị>.vpdtg.vn.

Ví dụ: Tên miền truy cập hệ thống QLVBĐH của Sở Thông tin và Truyền thông có tên miền dạng: sttt.vpdtg.vn

b) Tên miền truy cập hệ thống QLVBĐH của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã là tên viết tắt tên Ủy ban nhân dân cấp huyện tương ứng, viết liền không khoảng trắng và không dấu theo dạng: <tên viết tắt>.vpdtg.vn.

Ví dụ: Tên miền truy cập hệ thống QLVBĐH của UBND huyện Cái Bè có tên miền dạng: ubndcb.vpdtg.vn

c) Đối với các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh Tiền Giang phải thống nhất với Sở Thông tin và Truyền thông trước khi đưa tên miền truy cập hệ thống QLVBĐH của cơ quan mình vào sử dụng.

2. Định dạng tên tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hệ thống QLVBĐH (gọi tắt là người sử dụng):

a) Tài khoản của người sử dụng được đặt theo họ tên đầy đủ của người sử dụng hệ thống QLVBĐH không bỏ dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trắng, trong trường hợp trùng tên thì viết tắt họ người đó.

Ví dụ: Tài khoản của Lê Minh Hiếu là công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền Thông sẽ là leminhhieu.

b) 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 lần lượt như sau: Họ + chữ lót + tên; viết tắt họ + chữ lót + tên; viết tắt họ + viết tắt chữ lót + tên; họ + chữ lót + tên + 02 số cuối của năm sinh.

Ví dụ: Trong đơn vị Sở Thông tin và Truyền thông có nhiều người sử dụng hệ thống cùng tên Nguyễn Thanh Phúc thì tài khoản được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên là: nguyenthanhphuc; nthanhphuc; ntphuc; nguyenthanhphuc76, nguyenthanhphuc78... (76, 78 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 QLVBĐH

Điều 7. Các cơ quan, đơn vị trong việc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Các văn bản giấy ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 3 và không thuộc danh mục tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này, đã được ký phát hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh khi phát hành phải gửi kèm theo văn bản điện tử trên phần mềm QLVBĐH.

2. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm ban hành Quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan.

3. Thực hiện về đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy tính và đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy tính theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Điều 8. Các cơ quan sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan ứng dụng phần mềm QLVBĐH 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. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan có trách nhiệm sử dụng phần mềm QLVBĐH 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 để ký nhận, đóng sổ để quản lý theo quy định.

4. Cán bộ quản trị phần mềm QLVBĐH 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 Công nghệ thông tin và Truyền thông sao lưu dữ liệu phần mềm QLVBĐH để đảm bảo an toàn dữ liệu.

5. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng, vận hành phần mềm QLVBĐH, khắc phục sự cố (nếu có) và hoặc cập nhật, nâng cấp phần mềm.

6. Thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 9. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tổng hợp các vướng mắc liên quan đến phần mềm (nếu có) và các đề nghị về nâng cấp, sửa đổi phần mềm, báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo.

2. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm và hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai, nhân rộng phần mềm cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

3. Định kỳ 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 của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Tiền Giang

1. Quản trị hệ thống phần mềm QLVBĐH, định kỳ sao lưu dữ liệu cho các cơ quan, đơn vị tham gia hệ thống.
2. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khai thác và sử dụng phần mềm QLVBĐH đúng quy trình, đúng mục đích.
3. Theo dõi việc sử dụng hệ thống QLVBĐH của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông khi có yêu cầu.
4. Tiến hành các biện pháp khắc phục các sự cố liên quan đến hệ thống QLVBĐH nhanh chóng, kịp thời.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

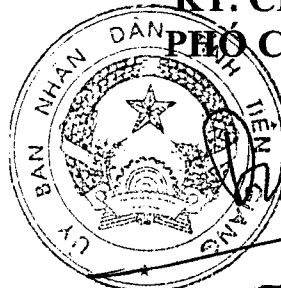
Điều 11. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, thị xã Cai Lậy có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Sở Nội vụ triển khai đưa công tác sử dụng phần mềm này vào tiêu chí thi đua hàng năm, bắt đầu từ năm 2014.

Điều 13. Sở Thông tin và Truyền thông triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này, định kỳ 06 tháng, cả năm hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, hoặc Trung ương có quy định mới thì Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Thanh Đức