

Số: /QĐ-UBND

Xín Mãn, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trên địa bàn huyện Xín Mãn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN XÍN MÀN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 20/2023 ngày 22 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin số 67/2006 ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội;

Căn cứ Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của ủy ban thường vụ quốc hội về bảo vệ bí mật nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trên địa bàn huyện Xín Mãn”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Kính gửi:

- Như điều 3;
- T.Tr Huyện ủy;
- T.Tr HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐ, CV khối;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Duy Hiền

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN XÍN MÀN**

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

Số: /QĐ-UBND

Xín Mản, ngày tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trên địa bàn huyện Xín Mản

*(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ/UBND, ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Xín Mản)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trên địa bàn huyện (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) tham gia quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tại các cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc*: Là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.

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

3. *Tài khoản*: Là tên (user name) và mật khẩu (passwd) đăng nhập được cấp cho mỗi cán bộ, công chức để truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc theo mức độ phân quyền.

4. *Trình duyệt*: Là phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, tệp tin và các thông tin khác ở trên cổng/trang thông tin điện tử trên mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ.

5. *Quản trị hệ thống*: Là người được giao nhiệm vụ quản trị thông tin, cấu hình hệ thống bao gồm việc thiết lập tham số, quy trình xử lý văn bản, chế độ làm việc, chế độ nhật ký, phân quyền sử dụng và quản trị các chức năng khác của phần mềm.

Điều 3. Tên miền và tài khoản truy cập hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc

1. Trước mắt, tên miền chung để truy cập phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện là: hagiang.vnptioffice.vn. Việc thay đổi tên miền hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Định dạng tên tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc thống nhất theo định dạng tài khoản thư điện tử của tỉnh, theo nguyên tắc sau: họ và tên đệm viết tắt chữ cái đầu tiên, tên đầy đủ không có dấu và không sử dụng khoảng trống theo dạng < họ và tên đệm viết tắt >< tên >.< tên viết tắt đơn vị >.

Điều 4. Định dạng của văn bản điện tử trao đổi trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử.

a) Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2022/QĐ -TTg ngày 10/06/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất phong chữ Unicode, Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909: 2001 (Bộ mã Unicode) trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

b) Ngôn ngữ sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu.

2. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử có thể chỉnh sửa, sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật txt, odt, rtf, doc, xls, ppt, .docx, xlsx, pptx... hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản điện tử không thể chỉnh sửa là văn bản dạng ảnh quét, được số hoá từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và dấu của cơ quan, đơn vị) sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (pdf) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản điện tử được nén từ nhiều hoặc một tệp văn bản nhằm giảm thiểu dung lượng. Sử dụng định dạng nén dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.zip) hoặc các định dạng tương tự khác theo quy định của pháp luật.

3. Dung lượng các văn bản điện tử sử dụng các văn bản điện tử được sử dụng để đính kèm trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc không quá 25Mb.

Điều 5. Chuẩn trao đổi thông tin

Tất cả thông tin trao đổi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của huyện phải đảm bảo tuân thủ các yêu cầu, tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ, cơ quan quản lý chuyên ngành ban

hành, đồng thời đảm bảo khả năng trao đổi thông tin với các hệ thống phần mềm khác khi đủ điều kiện, tiêu chuẩn về trao đổi thông tin theo quy định.

Điều 6. Cách thức trao đổi văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc

1. Trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

a) Trong phạm vi nội bộ các cơ quan, đơn vị: Văn bản chỉ đạo, điều hành; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; thông báo chung của cơ quan, đơn vị; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

b) Giữa các cơ quan, đơn vị: Văn bản tham gia ý kiến, góp ý; văn bản đề biết, đề báo cáo; lịch công tác; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp.

Ngoài các loại văn bản trên, Ủy ban nhân dân huyện sẽ ban hành bổ sung danh mục các loại văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử theo từng giai đoạn, áp dụng cho các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của huyện.

2. Trao đổi dưới dạng hỗn hợp (gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử)

Các văn bản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này, khi phát hành văn bản bắt buộc phải gửi kèm văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tương ứng nội dung văn bản giấy.

3. Không cập nhật, trao, lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc những văn bản, hồ sơ có tính mật, tối mật và tuyệt mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước, các đơn thư khiếu nại, tố cáo, các thông tin liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, đối ngoại chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc những tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quy định sử dụng chữ ký số

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc được tích hợp lý chứng thư số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

2. Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

3. Phòng Văn hoá và Thông tin tham mưu lộ trình chữ ký số và chứng thư chuyên dùng sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

Điều 8. Trường hợp phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc gặp sự cố kỹ thuật

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản điều hành công việc tạm ngừng hoạt động hoặc không đảm bảo tính an toàn của văn bản điện tử thì công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản trị mạng, quản trị phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Thông báo ngay cho Thủ trưởng và người sử dụng trong cơ quan, đơn vị biết sự cố, thời gian tạm dừng và các biện pháp khắc phục sự cố, đảm bảo hoạt động điều hành của cơ quan, đơn vị.
2. Tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.
3. Thông báo ngay cho Phòng Văn hoá và Thông tin để được hướng dẫn, khắc phục khi cần thiết.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc

1. Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.
2. Ban hành quy định sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày. Tổ chức thực hiện đúng Quy định này và các quy định khác có liên quan.
3. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tích hợp trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc theo đúng quy định.
4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức quản trị phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của cơ quan, đơn vị. Thông tin công chức, viên chức quản trị phần mềm (gồm: Email, Chức vụ, Số điện thoại) gửi về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Điều 10. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức tham gia sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức
 - a) Thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao; sử lý đúng theo quy trình được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm qua tài khoản sử dụng cá nhân.
 - b) Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, thay đổi mật khẩu đăng nhập, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

2. Trách nhiệm của văn thư, cơ quan, đơn vị

a) Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc để tiếp nhận, số hoá, khai báo các thông số văn bản đến từ các nguồn (liên thông hoặc cập nhật văn bản đến);

b) Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc để số hoá, khai báo các thông số văn bản đi do cơ quan, đơn vị ban hành, thực hiện ký số (nếu có) và thực hiện chuyển các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị

3. Trách nhiệm của cán bộ quản trị mạng, quản trị phần mềm

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng: quản trị hệ thống danh mục trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan đơn vị sử dụng, vận hành phần mềm quản lý văn bản điều hành công việc; phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông khắc phục sự cố (nếu có) và cập nhật, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

d) Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Văn hoá và Thông tin huyện) định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện: là cơ quan quản lý phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc có trách nhiệm:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Thông tin và truyền thông quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn huyện.

b) Tổ chức đào tạo, triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

d) Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin: là cơ quan vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc có trách nhiệm:

a) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho hoạt động phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; kịp thời phát hiện, xử lý khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục 24/24h trong tất cả các ngày; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo chế độ quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu của hệ thống;

b) Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

c) Chịu trách nhiệm phối hợp chỉnh sửa phần mềm, hỗ trợ cấu hình, tập huấn hướng dẫn cho người dùng khi sử dụng phần mềm. kiểm thử, kiểm tra các chức năng trên bản nâng cấp của phần mềm trước khi thông báo cho các cơ quan, đơn vị đưa vào sử dụng.

d) Hằng năm, xây dựng kinh phí duy trì, vận hành, bảo dưỡng và tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trình Ủy ban nhân huyện (qua Phòng tài chính thẩm định) cấp bổ sung vào ngân sách để tổ chức thực hiện.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trên cơ sở kết quả thanh tra, kiểm tra và tổng hợp báo cáo, Phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu Ủy ban nhân dân huyện hình thức khen thưởng đối với những cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điều hành công việc.

2. Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tại cơ quan, đơn vị là tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

3. Các hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Phòng văn hoá và Thông tin chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định này; theo dõi, kiểm tra định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện triển khai các cơ quan đơn vị.

2. Phòng tài chính thẩm định, bố trí kinh phí về dự toán kinh phí lập hằng năm của Phòng Văn hoá và Thông tin Cho công tác quản lý, duy trì đưa việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc

3. Phòng Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện đưa việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc là một tiêu chí đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và là một chỉ tiêu đánh giá cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy định này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc các cơ quan, đơn vị báo cáo ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng văn hoá và Thông tin huyện tổng hợp) xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.