

Số: 282/QĐ-SNN

Ninh Bình, ngày 27 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT NINH BÌNH

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

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước;

Căn cứ quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp & PTNT;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT-VP.



GIÁM ĐỐC

Vũ Nam Tiến

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VĂN HÀNH VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ ĐIỀU HÀNH SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 282 /QĐ-SNN ngày 27/6/2018
của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Quy chế 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 tại các cơ quan, đơn vị.

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 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. *Thông điệp dữ liệu* là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

4. *Tài khoản* là tên (user name) và mật khẩu (password) 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.

5. *Trình duyệt* là một phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một cổng/trang thông tin điện tử của một địa chỉ trên mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ.

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

1. Tên miền chung để truy cập phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan, đơn vị Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình là: qlvb.sonongnghiep.ninhbinh.gov.vn.

2. Định dạng tên tài khoản của cán bộ, công chức sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

a) Tài khoản của cán bộ, công chức được đặt theo nguyên tắc sau: tên đầy đủ kết hợp với họ và tên, không có dấu tiếng Việt, không viết hoa và không sử dụng khoảng trống theo dạng <tên><họ và tên>

Ví dụ: *Tài khoản của Nguyễn Văn An sẽ là: nguyenvanan*

b) Đối với trường hợp cán bộ, công chức trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì ưu tiên người có cấp bậc, chức vụ lãnh đạo được giữ nguyên định dạng tên tài khoản đã được quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này. Các trường hợp khác thì áp dụng thêm số thứ tự 1, 2, 3... phía sau tên tài khoản.

Ví dụ: *Trong cơ quan, đơn vị nhiều cán bộ, công chức có cùng tên là Nguyễn Văn An thì tài khoản được đặt theo thứ tự ưu tiên là: nguyenvanan (nếu là cán bộ, công chức có cấp bậc, chức vụ lãnh đạo); nguyenvanan1, nguyenvanan2... (đối với các trường hợp khác).*

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

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

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng phông 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.

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

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

Văn bản điện tử bao gồm văn bản điện tử có thể chỉnh sửa và văn bản điện tử không thể chỉnh sửa, có định dạng tệp dữ liệu được quy định như sau:

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 hóa từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và dấu của cơ quan, đơn

vì) 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 được sử dụng để đính kèm trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành không quá 10MB.

Điều 5. Chuẩn trao đổi thông tin

Tất cả thông tin trao đổi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở phải đảm bảo tuân thủ theo 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.

Điều 6. Tính hợp pháp của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

2. Hình thức văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

3. Định dạng văn bản điện tử

a) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt.

b) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods.

c) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf.

d) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

4. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

5. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản).

Điều 7. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

1. Các văn bản dưới đây phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử:

a) Trong phạm vi nội bộ Sở Nông nghiệp & PTNT gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan (nếu cần thiết); 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; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc;

b) Giữa Sở Nông nghiệp & PTNT với các cơ quan Nhà nước khác nhau gồm: Văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp.

2. Tài liệu kèm theo văn bản xin ý kiến, góp ý, văn bản đề biết, đề báo cáo, báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp, tài liệu phục vụ họp chỉ gửi dưới dạng bản điện tử.

3. Các văn bản điện tử không được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này nhưng đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đã được bên gửi xác thực bằng chữ ký số hợp lệ và gửi qua mạng đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thông tin;

b) Văn bản phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử;

c) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của văn bản điện tử từ khi văn bản được khởi tạo lần đầu dưới dạng hoàn chỉnh;

d) Nội dung văn bản điện tử đó có thể truy nhập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh và có khả năng thực hiện đối chiếu với bản gốc khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 8. Văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

a) Văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật;

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh

c) Văn bản hành chính giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở với nhau, giữa Sở Nông nghiệp & PTNT với các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh (trừ các văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 6 Quy định này).

d) Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 6 nhưng bên gửi và bên nhận có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để trao đổi dưới dạng điện tử.

Điều 9. Quy định bắt buộc trong việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

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 nhạy cảm (những 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 mang tính chất đòi truy không được cập nhật, lưu trữ và xử lý trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 10. Lưu trữ văn bản điện tử

Việc lưu trữ văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7 và Điều 8 tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 11. Quy định sử dụng chữ ký số

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành được tích hợp chứng thư số và chữ ký 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 do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

3. Văn phòng Sở làm thủ tục đề nghị Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh cấp chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sử dụng chữ ký số và chứng thư số đúng quy định.

Điều 12. Trường hợp phần mềm quản lý văn bản và điều hành gặp sự cố kỹ thuật

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản và điều hành tạm ngừng hoạt động hoặc không bảo đảm tính an toàn của văn bản điện tử thì cán bộ được phân công phụ trách quản trị mạng, quản trị phần mềm quản lý văn bản và điều hành 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 về sự cố, thời gian tạm dừng, thời gian bắt đầu sử dụng lại, các biện pháp tạm thời được áp dụng trong thời gian tạm dừng, các biện pháp cập nhật văn bản vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành khi bắt đầu sử dụng lại.

2. Tiến hành các biện pháp cần thiết trong khả năng nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

3. Thông báo ngay cho Văn phòng Sở, VNPT Ninh Bình để được hướng dẫn, khắc phục khi cần thiết.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Ban hành quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày. Tổ chức thực hiện đúng Quy chế 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 theo đúng quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức tham gia sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

a) Thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo tài khoản đã được cấp để giải quyết công việc được giao; xử 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 của 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

Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn; số hóa, khai báo các thông số văn bản đi do cơ quan, đơn vị ban hành, thực hiện ký số (nếu có) các văn bản chuyên cho các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Thực hiện 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.

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.

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, 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 và điều hành; phối hợp với VNPT Ninh Bình khắc phục sự cố (nếu có) và cập nhật, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

d) Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo Sở Nông nghiệp & PTNT (thông qua Văn phòng Sở) định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trên cơ sở kết quả thanh tra, kiểm tra và tổng hợp báo cáo, Văn phòng Sở phối hợp cùng phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Lãnh đạo Sở 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 và điều hành.

2. Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị là tiêu chí đánh giá khi bình xét các hình thức thi đua, khen thưởng hàng năm.

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

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, đơn vị.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính Sở tham mưu, trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hàng năm cho công tác quản lý, duy trì, vận hành và kinh phí nâng cấp, mở rộng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu, trình Lãnh đạo Sở đưa việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành vào tiêu chí thi đua hàng năm và lồng ghép vào chỉ tiêu đánh giá cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /