

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ NAM

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

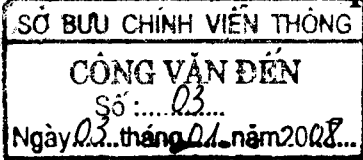
Số: 20 /2007/QĐ-UBND

Phủ Lý, ngày 31 tháng 12 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM



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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 ngày 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 Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Bưu chính, Viễn thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Bưu chính Viễn thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HT*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ; (để b/c)
- Bộ Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- TTTU, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trang Web của Chính phủ
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Trang Web của tỉnh.
- Sở Tư Pháp;
- Như điều 3;
- Trung tâm LT công báo tỉnh;
- LĐVP, các CV, TTTH
- Lưu: VT,GT

BGT/2007/QĐ88 QLSDPM

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Trần Xuân Lộc
Trần Xuân Lộc

QUY CHẾ

**Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc,
Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2007/QĐ-UBND ngày 31 /12/2007
của UBND tỉnh Hà Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định quyền và trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là các cơ quan) trong việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, trang thông tin điện tử phục vụ điều hành (sau đây gọi tắt là các phần mềm).

Điều 2. Sử dụng phông chữ

Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự trên các phần mềm phải sử dụng font Unicode và bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (trừ tập tin đính kèm).

Điều 3. Mật khẩu

1. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan được cấp tên và mật khẩu riêng để truy cập vào các phần mềm.

2. Các cá nhân có quyền thay đổi mật khẩu; không truy cập bằng tên và mật khẩu của người khác và không để người khác sử dụng tên và mật khẩu của mình; không được để lộ mật khẩu, hoặc cung cấp mật khẩu cho người khác. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát mật khẩu, phải báo ngay cho quản trị mạng tại cơ quan xử lý.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA SỞ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Sở Bưu chính, Viễn thông

1. Kiểm tra, hướng dẫn việc ứng dụng các phần mềm cho các cơ quan, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp các phần mềm và hạ tầng kỹ thuật mạng tin học của tỉnh tương ứng phù hợp với kế hoạch chung của Nhà nước nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn chung

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức đều phải sử dụng thành thạo các phần mềm để xử lý công việc, điều hành trực tuyến. Thực hiện trao đổi thông tin, văn bản qua mạng nội bộ, từng bước thay thế việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính.
2. Hằng ngày cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên đăng nhập vào các phần mềm để cập nhật thông tin và xử lý kịp thời các công việc được giao.
3. Cán bộ, công chức, viên chức được quyền khai thác và sử dụng các chức năng của các phần mềm theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Trong trường hợp xảy ra sự cố làm các phần mềm tạm ngừng hoạt động, mọi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm ghi lại thông tin xử lý trong thời gian các phần mềm tạm ngừng hoạt động và cập nhật các thông tin đã xử lý bằng các cách thông thường khác và nhập vào hệ thống ngay sau khi các phần mềm hoạt động trở lại.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Lãnh đạo cơ quan

1. Đối với phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc:
 - a) Được quyền xem toàn bộ thông tin văn bản đến, văn bản đi để giám sát và theo dõi tình hình xử lý văn bản của cơ quan.
 - b) Khi có văn bản, hồ sơ công việc xử lý quá thời hạn quy định, Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực phải trực tiếp kiểm tra cán bộ công chức viên chức đã được phân công xử lý để tìm nguyên nhân, đề ra biện pháp khắc phục và tổ chức thực hiện.
 - c) Đôn đốc, chỉ đạo các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện nghiêm túc việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Đối với Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành
 - a) Duyệt lịch làm việc của cơ quan; xây dựng lịch làm việc của cá nhân,
 - b) Kiểm tra lịch làm việc của cơ quan, của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan để điều hành công việc.
 - c) Kiểm duyệt tin tức do cấp dưới đưa lên và phát hành trên Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành của cơ quan.
 - d) Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện nghiêm túc việc xây dựng lịch làm việc cũng như sử dụng các chức năng của Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

1. Đối với phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc:

a) Phải sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để giải quyết công việc chuyên môn như: Tạo lập Văn bản dự thảo, lập Phiếu yêu cầu, lập Hồ sơ.

b) Được quyền xem thông tin văn bản đến, văn bản đi có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

c) gương mẫu khai thác, sử dụng và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết công việc.

d) Ngoài trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này thì Lãnh đạo văn phòng (*hoặc Lãnh đạo phòng tổ chức hành chính*) chịu trách nhiệm kiểm tra cuối cùng việc cập nhật đầy đủ các tiêu chí trong quá trình xử lý văn bản (*từ đầu quy trình xử lý đến khi kết thúc phát hành văn bản*).

2. Đối với Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành:

a) Xây dựng lịch làm việc của đơn vị, cá nhân ngay sau khi có thông báo lịch làm việc của cơ quan đã được duyệt.

b) Xem lịch làm việc của cơ quan, của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan để phối hợp điều hành công việc.

c) Biên tập thông tin của đơn vị mình và chuyển cho Lãnh đạo cơ quan để đưa lên Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành.

d) Đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc việc xây dựng lịch làm việc cũng như sử dụng các chức năng của Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

e) Ngoài trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này thì Lãnh đạo văn phòng (*hoặc Lãnh đạo phòng tổ chức hành chính*) có quyền và trách nhiệm xây dựng lịch làm việc, lịch họp của cơ quan vào thời gian cụ thể trong tuần được sự nhất trí của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của công chức, viên chức

1. Đối với phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc:

a) Phải sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để giải quyết công việc chuyên môn như: Tạo lập Văn bản dự thảo, lập Phiếu yêu cầu, lập Hồ sơ.

b) Được quyền xem thông tin văn bản đến, văn bản đi có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

2. Đối với Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành:

a) Xây dựng lịch làm việc của cá nhân ngay sau khi có thông báo lịch làm việc của cơ quan, đơn vị được cập nhật.

b) Xem lịch làm việc trong tuần của cơ quan, của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan để phối hợp triển khai công việc.

c) Cung cấp thông tin cho Lãnh đạo đơn vị để phổ biến trên Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành của cơ quan.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Văn thư

1. Đối với phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc:

a) Cập nhật văn bản đến theo đường công văn (*văn bản giấy*) hoặc theo đường mạng với đầy đủ thông tin và đúng thời gian, chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo cơ quan để kịp thời xử lý.

b) Chỉ được phát hành văn bản đi, khi văn bản dự thảo đã được người có thẩm quyền xác nhận đã hoàn thành, chuyển phát hành trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc và được ký chính thức trên văn bản giấy:

+ Đối với mạng nội bộ: Văn bản đi phải được gắn 2 loại tập tin: 1 loại do người lập văn bản dự thảo soạn thảo; 1 loại văn bản đã có dấu và chữ ký được quét (scan) lưu vào máy tính dưới dạng tập tin ảnh hoặc acrobat (*.pdf).

+ Đối với mạng diên rộng: Văn bản đi chỉ gửi cho các cơ quan có liên quan 1 loại văn bản đã có dấu và chữ ký được quét dưới dạng tập tin ảnh hoặc acrobat (*.pdf).

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các mục trong Danh mục của phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, bảo đảm các dữ liệu trong các Danh mục luôn đầy đủ, đúng thực tế và phù hợp với quy định của cơ quan.

d) Lập báo cáo thống kê, theo dõi, tổng hợp văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc và hoạt động của chuyên viên theo yêu cầu của lãnh đạo.

2. Đối với Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành:

Có quyền và trách nhiệm như công chức, viên chức.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của quản trị mạng

1. Đảm bảo các phần mềm phát huy được hiệu quả cao nhất để phục vụ cho hoạt động của toàn cơ quan:

a) Phân quyền sử dụng các phần mềm theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi người.

b) Thường xuyên theo dõi và hướng dẫn mọi người trong cơ quan sử dụng các phần mềm để xử lý công việc.

c) Có kế hoạch và tham mưu để Lãnh đạo cơ quan tổ chức các buổi tập huấn nội bộ để kịp thời khắc phục những tồn tại trong quá trình sử dụng các phần mềm.

d) Đảm bảo các phần mềm của cơ quan kết nối thông suốt với mạng tin học diện rộng của tỉnh để phục vụ việc gửi, nhận văn bản, trao đổi thông tin qua đường mạng.

2. Hằng tuần sao lưu dữ liệu của các phần mềm để đảm bảo an toàn dữ liệu.

3. Liên hệ, phối hợp chặt chẽ với cơ quan có trách nhiệm để cập nhật phiên bản mới nhất, cập nhật danh sách người dùng và khắc phục sự cố các phần mềm của cơ quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 11. Cơ quan, cá nhân vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định tại Nghị định số 63/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

Điều 12. Giao cho Sở Bưu chính, Viễn thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những trường hợp vi phạm Quy chế để kịp thời xử lý theo quy định.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề gì vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan phản ánh về Sở Bưu chính, Viễn thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết. /*xy*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Trần Xuân Lộc