

Số: 182 /QĐ-LĐTBXH

Quảng Nam, ngày 17 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử trong các phòng, đơn vị
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam**

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 2675/QĐ-UBND ngày 04/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về ban hành Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử trong các phòng, đơn vị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Chi cục Trưởng Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ (P. CCHC);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

E:\hoang\5 Tin học\2019\6 QĐ quy che gui nhan VB dien tu.doc

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Tấn Triều

QUY CHẾ

**Gửi, nhận văn bản điện tử trong các phòng, đơn vị
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-LDTBXH ngày /7/2019
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; giữa Sở với các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; công tác quản lý, lưu trữ; khai thác và sử dụng văn bản điện tử; quản lý, duy trì phần mềm quản lý văn bản; các điều kiện đảm bảo cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản có tính chất MẬT.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam; công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng hóa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

3. Hệ thống quản lý văn bản là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở và theo dõi tình hình xử lý công việc của Sở trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là phần mềm Q-Office).

4. Trục liên thông nội tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng UBND tỉnh tới các Sở, ngành, địa phương để kết nối liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các Bộ, ngành, địa phương để kết nối liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

6. Bên gửi là các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

7. Bên nhận là các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Sở trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Sở không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các loại văn bản không dùng chữ ký số theo quy định tại Quyết định số 361/QĐ-LĐTBXH ngày 31/10/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

Điều 6. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm quản lý văn bản

1. Văn bản luân chuyển trên phần mềm quản lý văn bản phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy 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.

2. Quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, hình thức thể hiện được thực hiện theo Quyết định số 361/QĐ-LĐTBXH ngày 31/10/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

Chương II

QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Gửi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau.

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 9. Nhận văn bản điện tử

1. Văn thư hoặc công chức, viên chức, nhân viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến của cơ quan, đơn vị (sau đây viết tắt là văn thư) có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra phần mềm để biết có văn bản đến chờ nhận liên thông trên phần mềm quản lý văn bản.

2. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản và điều hành, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

3. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, văn thư cập nhật vào sổ văn bản đến và chuyển đến công chức lãnh đạo được phân công xử lý văn bản đến để xử lý văn bản thông qua chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

Văn thư tiếp nhận văn bản đến cần kiểm tra đảm bảo không trùng lặp khi văn bản vừa được gửi điện tử vừa được gửi bản giấy. Phần mềm quản lý văn bản phải có tính năng thông báo trùng lặp khi văn thư cập nhật văn bản đã được vào sổ trước đó.

4. Sau khi tiếp nhận, bên xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

Điều 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của các văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở thể hiện thông tin sau đây của văn bản điện tử:

a) Mã định danh của cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc Sở: theo quy định tại Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của UBND tỉnh về ban hành mã định danh các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Quảng Nam tham gia trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, cụ thể:

- Mã định danh Sở: 000.00.15.H47

- Mã định danh các đơn vị trực thuộc Sở:

TT	Tên đơn vị	Mã định danh đơn vị cấp 3
01	Cơ sở cai nghiện ma túy Quảng Nam	000.01.15.H47
02	Làng Hòa Bình Quảng Nam	000.02.15.H47
03	Trung tâm Bảo trợ xã hội Quảng Nam	000.03.15.H47
04	Trung tâm Công tác xã hội Quảng Nam	000.04.15.H47
05	Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam	000.05.15.H47
06	Trung tâm Điều dưỡng người tâm thần Quảng Nam	000.06.15.H47
07	Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Quảng Nam	000.07.15.H47
08	Trường Trung cấp nghề Bắc Quảng Nam	000.08.15.H47
09	Trường Trung cấp nghề Nam Quảng Nam	000.09.15.H47
10	Trường Trung cấp nghề Thanh niên Dân tộc - Miền núi Quảng Nam	000.10.15.H47

b) Mã định danh văn bản: Cấu trúc mã định danh văn bản gồm:

- Mã định danh của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật;
- Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.
- c) Số và ký hiệu văn bản.
- d) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- e) Loại văn bản;
- f) Trích yếu nội dung văn bản;
- g) Hồ sơ, tài liệu gửi kèm;
- h) Trạng thái xử lý (đã đến, đã tiếp nhận, đã chuyển xử lý, đang xử lý, đã hoàn thành, từ chối nhận (trả lại), thu hồi, xóa...).
- i) Chức vụ, họ tên người ký;
- k) Mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn/hỏa tốc);
- l) Bên gửi;
- m) Bên nhận;
- n) Thời gian gửi, nhận;
- o) Thời hạn xử lý;
- p) Lịch sử gửi, nhận văn bản;
- q) Thông tin khác (nếu có);

Điều 11. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

Văn phòng Sở tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi nhận văn bản điện tử của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Chương III

HẠ TẦNG KỸ THUẬT, CÔNG NGHỆ

Điều 12. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật

1. Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và lưu trữ.

2. Các điều kiện tối thiểu về hạ tầng công nghệ thông tin các phòng, đơn vị phải đảm bảo gồm: máy tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet.

3. Đối với cơ quan Sở phải đảm bảo: máy tính cá nhân, mạng nội bộ (LAN) có kết nối Internet; chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho: tập thể (con dấu cơ quan) và Lãnh đạo Sở; Trục liên thông văn bản nội tỉnh được kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở, ngành, địa phương qua hệ thống mạng WAN của tỉnh.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho văn bản điện tử trước khi phát hành; bảo đảm văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm virus

hoặc bị nhúng mã độc.

2. Có biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn thông tin mạng đối với phần mềm quản lý văn bản. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng phần mềm. Chỉ truy cập vào phần mềm quản lý văn bản trên máy tính tại cơ quan hoặc các thiết bị cá nhân (máy tính, thiết bị cầm tay thông minh, điện thoại di động,...) đã được kiểm tra an toàn thông tin. Hạn chế tối đa việc truy cập vào phần mềm trên các máy tính công cộng hoặc thiết bị của người ngoài cơ quan.

3. Thông báo ngay cho Sở (qua Văn phòng Sở) trong trường hợp xảy ra sự cố an toàn thông tin đối với phần mềm quản lý văn bản của Sở hoặc liên quan đến kết nối, liên thông với trực liên thông nội tỉnh.

Điều 14. Bảo đảm giải pháp kết nối, liên thông

1. Giải pháp kết nối, liên thông quản lý văn bản và điều hành của Sở tuân thủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Nam.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở qua trực liên thông văn bản nội tỉnh sử dụng mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin, phản hồi trạng thái xử lý văn bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thông tin và tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các phòng, đơn vị bảo đảm chia sẻ, công khai trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

4. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam và đồng bộ theo Trực liên thông văn bản nội tỉnh.

Điều 15. Kỹ thuật kết nối, liên thông

Thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/04/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành (QCVN 102:2016/BTTTT); Công văn số 2803/BTTTT-THH ngày 01/10/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan nhà nước và các văn bản pháp lý hiện hành có liên quan.

Chương III

QUẢN LÝ, DUY TRÌ PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 16. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm quản lý văn bản tại các phòng, đơn vị

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động được phân công tham gia vào quy trình xử lý văn bản đến, đi tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản trên phần mềm, cập nhật đầy đủ các thông tin xử lý trên phần mềm.

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.

Điều 17. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Thường xuyên truy cập, theo dõi phần mềm quản lý văn bản của Sở (Q-Office) để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng, đơn vị thuộc Sở, kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến tồn đọng hay quá hạn (nếu có).

2. Lãnh đạo Sở sử dụng chức năng của phần mềm quản lý văn bản để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, đơn vị xử lý; cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho các văn bản phát hành.

3. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, Lãnh đạo Sở phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

4. Lãnh đạo Sở có thể ủy quyền cho công chức trong cơ quan thay mình thực hiện: phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong Sở; cho phép phát hành văn bản đi cũng như ký chữ ký số cho văn bản phát hành.

5. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm thu hồi tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến sử dụng phần mềm quản lý văn bản của cơ quan khi có sự luân chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc,...

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng phần mềm quản lý văn bản

1. Trong giờ làm việc hành chính tại Sở, đơn vị trực thuộc Sở bắt buộc phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản để giải quyết công việc.

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

Công chức, viên chức, nhân viên trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào phần mềm quản lý văn bản của Sở để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

Khi nhận được văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản do Văn thư, Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị chuyển đến, công chức, viên chức, nhân viên phải mở xem nội dung văn bản. Tùy theo nội dung văn bản chuyển đến và thẩm quyền của mình để lựa chọn hình thức xử lý: Soạn (dự thảo) văn bản đi trả lời, lưu văn bản, báo cáo kết quả hoặc chuyển cho cán bộ khác xử lý theo thẩm quyền.

3. Xử lý văn bản đi

Khi có nhu cầu soạn văn bản đi, công chức, viên chức, nhân viên tiến hành dự thảo văn bản trên phần mềm soạn thảo văn bản rồi lưu trên máy tính. Công chức, viên chức, nhân viên sử dụng chức năng soạn (dự thảo) văn bản đi của

phần mềm quản lý văn bản để cập nhật dữ liệu về văn bản đi, nhập đầy đủ các thông tin cho văn bản đi trên phần mềm.

4. Tần suất kiểm tra và sử dụng phần mềm:

a) Đối với Lãnh đạo Sở (hoặc người được ủy quyền), lãnh đạo phòng, đơn vị phải kiểm tra phần mềm quản lý văn bản mỗi ngày ít nhất 02 lần/ngày, gồm đầu buổi sáng và đầu buổi chiều làm việc;

b) Đối với công chức, viên chức phải thường xuyên kiểm tra phần mềm quản lý văn bản để xử lý kịp thời công văn đến.

5. Công chức, viên chức, người lao động được cấp tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản có trách nhiệm:

a) Bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm;

b) Quản lý và lưu trữ các văn bản của cá nhân;

c) Chịu trách nhiệm về xử lý văn bản, nội dung thông tin của mình gửi lên mạng;

d) Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản trái quy định;

e) Thường xuyên kiểm tra phần mềm để xử lý văn bản được phân công;

f) Khi gặp sự cố phải thông báo cho công chức chuyên trách công nghệ thông tin của phòng, đơn vị hoặc của Sở để hướng dẫn và xử lý kịp thời.

g) Khi có sự luân chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc, ... phải bàn giao tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản cho Sở.

Điều 19. Trách nhiệm của cá nhân liên quan khác

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở phải thường xuyên tham gia sử dụng và nhắc nhở, đôn đốc công chức, viên chức, nhân viên của phòng, đơn vị mình thực hiện đúng quy chế này cùng các quy định khác của cơ quan có liên quan.

2. Công chức, viên chức chuyên trách công nghệ thông tin của phòng, đơn vị thuộc Sở phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, đơn vị mình sử dụng phần mềm quản lý văn bản. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên rà soát, cập nhật các chức năng của phần mềm nhằm bảo đảm:

a) Các chức năng luôn đầy đủ, phù hợp với quy định của Chính phủ, hướng dẫn của các bộ, ngành có liên quan và quy chế này;

b) Chỉnh sửa các chức năng chưa đáp ứng để hoàn thiện hệ thống;

c) Chỉnh sửa các lỗi phát sinh của hệ thống.

3. Công chức chuyên trách công nghệ thông tin phải báo cáo Lãnh đạo Sở và thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông khi phát hiện lỗi phần mềm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm Văn phòng Sở

1. Quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) phần mềm quản lý văn bản và điều hành Q-Office của Sở.
2. Thực hiện báo cáo hiện trạng và tình hình hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử của các phòng, đơn vị cho Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Nam hàng tháng.
3. Thống kê các số liệu trích xuất từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành QOffice phục vụ cải cách hành chính.
4. Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị cung cấp dịch vụ xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành Q-Office.
5. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật mạng và trao đổi dữ liệu thông suốt của phần mềm trong quá trình hoạt động. Tiến hành kiểm tra, nâng cấp và duy trì hệ thống thường xuyên.
6. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì phần mềm quản lý văn bản và điều hành Q-Office để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
7. Đưa tiêu chí triển khai gửi, nhận văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính và thi đua khen thưởng của các phòng, đơn vị hàng năm.
8. Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và lưu trữ văn bản điện tử; các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 21. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức quán triệt, nâng cao nhận thức cho công chức, viên chức, người lao động về gửi, nhận văn bản điện tử của Sở; tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong công tác gửi, nhận văn bản điện tử của phòng, đơn vị mình.
2. Đề xuất, bố trí kinh phí cho việc mua sắm, nâng cấp các thiết bị, phần mềm để đảm bảo trong việc gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan Sở, đơn vị.
3. Thực hiện các giải pháp, biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.
4. Bố trí công chức, viên chức khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản; quản lý tài khoản người dùng trên phần mềm sau khi được bàn giao và đưa vào sử dụng.

5. Phối hợp với Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm tra khắc phục sự cố an toàn thông tin mạng.

6. Định kỳ báo cáo về Sở (*qua Văn phòng Sở*) về tình hình và kết quả thực hiện công tác gửi, nhận văn bản điện tử tại phòng, đơn vị hằng tháng, hằng năm.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp với Văn phòng Sở bố trí kinh phí cho các hoạt động đảm bảo khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan Sở.

Hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo qui định.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, đơn vị

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động:

a) Thường xuyên cập nhật và nghiêm túc chấp hành những chính sách, quy trình, thủ tục an toàn thông tin mạng và thực hiện những hướng dẫn về an toàn thông tin của người phụ trách công nghệ thông tin, nâng cao ý thức cảnh giác, trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin mạng tại cơ quan, đơn vị.

b) Các tập tin đính kèm thư điện tử, tải xuống từ Internet hoặc sao chép từ thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra để tránh lây nhiễm các phần mềm độc hại.

c) Không sử dụng tên tài khoản công vụ làm tên tài khoản các mạng xã hội, các diễn đàn và các trang thông tin khác trên mạng Internet. Chỉ sử dụng thư điện tử công vụ trong các hoạt động công vụ.

d) Mỗi công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản thiết bị mà mình được giao sử dụng; tự chịu trách nhiệm bảo mật thông tin cá nhân, tài khoản, mật khẩu truy cập các ứng dụng của Sở cũng như ứng dụng dùng chung của tỉnh.

e) Các tài khoản đăng nhập hệ điều hành thực hiện đặt mật khẩu an toàn, khi không sử dụng thì khóa tài khoản; Trong trường hợp không sử dụng máy tính trong thời gian quá 30 phút cần tắt hoặc ngắt kết nối mạng để tránh bị tin tặc lợi dụng tấn công, điều khiển từ xa.

g) Không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc; không cung cấp mật khẩu cho người ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo; tuân thủ các quy định về đảm bảo an toàn khi sử dụng thư điện tử.

h) Khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố mất an toàn thông tin phải báo cáo ngay với lãnh đạo phòng, đơn vị và cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin hoặc cán bộ phụ trách CNTT được phòng, đơn vị phân công để kịp thời ngăn chặn và xử lý.

k) Tham gia các chương trình tập huấn về an toàn, an ninh thông tin.

2. Trách nhiệm của công chức được giao phụ trách công nghệ thông tin trong các phòng, đơn vị:

Ngoài những trách nhiệm nêu tại điểm 1 điều này, phải có các trách nhiệm sau đây:

a) Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin mạng, quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật của phòng, đơn vị đang công tác.

b) Chịu trách nhiệm triển khai các biện pháp quản lý, vận hành, quản lý kỹ thuật, tham mưu thực hiện về đảm bảo an toàn cho hệ thống thông tin của phòng, đơn vị theo Quy chế này.

c) Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc kiểm tra, phát hiện và khắc phục các sự cố an toàn thông tin mạng, sự cố về gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt quy chế này được xem xét khen thưởng theo quy định. Giao Văn phòng Sở theo dõi, tham gia chấm điểm thi đua hằng năm đối với các phòng, đơn vị, cá nhân về việc thực hiện quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Tấn Triều