

Số 553/QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày 25 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Tuy Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUY PHƯỚC

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng Công nghệ Thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 42/TTr-VHTT ngày 19/11/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Tuy Phước.

Điều 2. Giao Trưởng Văn hóa và Thông tin huyện phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện và Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- TT. HU, TT.HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT huyện;
- Lưu: VT.

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



Nguyễn Đình Thuận

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong
hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Tuy Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5531/QĐ-UBND
ngày 25/11/2015 của UBND huyện)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn huyện Tuy Phước.
2. Đối tượng thực hiện Quy chế này là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVNLD) của các phòng, ban, ngành trực thuộc UBND huyện có sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 2. Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Hệ thống Văn phòng điện tử (sau đây viết tắt là Hệ thống VPĐT) được cài đặt, thiết lập và vận hành trên máy chủ do UBND huyện Tuy Phước thống nhất quản lý, sử dụng phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành; công tác chuyên môn, nghiệp vụ; trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu của các cơ quan nhà nước thuộc huyện với những chức năng cơ bản: Quản lý văn bản đi, đến; chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính; xử lý văn bản; giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm; quản lý lịch công tác; quản lý tài nguyên; chia sẻ tài liệu, báo cáo thống kê...
2. Tên miền truy cập vào Hệ thống VPĐT của UBND huyện Tuy Phước: <http://idesk.tuyphuoc.binhdingh.gov.vn/>.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG VPĐT

Điều 3. Quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống VPĐT

1. Tại Văn phòng HĐND & UBND huyện:

- a) Văn thư Văn phòng tiếp nhận, thực hiện quét văn bản và vào sổ văn bản đến trên Hệ thống VPĐT và chuyển văn bản điện tử đến Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện để đề xuất xử lý.

b) Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện thực hiện đề xuất ý kiến xử lý và chuyển văn bản điện tử cần xử lý đến Chủ tịch UBND huyện để chỉ đạo các phòng, ban, ngành liên quan giải quyết.

c) Chủ tịch UBND huyện “bút phê” và chuyển văn bản cần xử lý đến các phòng, ban, ngành liên quan (thông qua tài khoản văn thư của phòng) để phối hợp, tham mưu cho UBND huyện giải quyết, xử lý công việc; đồng thời chuyển văn bản cần xử lý đến lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách lĩnh vực biết, chỉ đạo và chuyển lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện để theo dõi việc thực hiện, báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND huyện.

2. Tại các phòng, ban, ngành của huyện

a) Văn thư các phòng, ban liên quan tiếp nhận văn bản từ Chủ tịch UBND huyện, vào sổ công văn điện tử của cơ quan và chuyển văn bản đến Trưởng Phòng để xử lý.

b) Trưởng phòng, ban tiếp nhận văn bản đến, xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên chuyên môn để tham mưu và chuyển lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo. Lãnh đạo phòng nhận dự thảo văn bản tham mưu của bộ phận chuyên môn và chuyển cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách để rà soát, góp ý trước khi in văn bản giấy trình UBND huyện ký ban hành.

Lưu ý:

- Các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, chuyên môn nghiệp vụ phải phù hợp với các quy định chung và tuân thủ theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Đối với các văn bản quan trọng, Văn phòng HĐND và UBND huyện sẽ thực hiện việc sao y, sao lục gửi đến các phòng, ban sau.

- CBCCVCNLD sử dụng Hệ thống VPĐT không quét và nhập vào phần mềm VPĐT các văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan triển khai, sử dụng Hệ thống VPĐT

1. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan sử dụng Hệ thống VPĐT theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp, bảo trì Hệ thống VPĐT. Đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt và các văn bản điện tử được gửi/nhận nhanh chóng, chính xác và an toàn.

- Cấp phát, thu hồi tài khoản của CBCCVCNLD trong cơ quan và phân quyền

sử dụng tài khoản đúng vai trò, chức năng và nhiệm vụ của người sử dụng.

- Tham mưu tổ chức lực lượng nòng cốt hướng dẫn, hỗ trợ cho CBCCVCNLD sử dụng Hệ thống VPĐT; khắc phục kịp thời những sự cố xảy ra; quản lý tài khoản đăng nhập của người sử dụng đúng quy định, bảo mật, an toàn.

- Hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, duy trì, nâng cấp và phát triển Hệ thống VPĐT của huyện để trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.

2. Văn phòng HĐND & UBND có trách nhiệm:

- Đảm bảo việc quét văn bản đến và văn bản đi nhanh chóng, chính xác.

- Đôn đốc, nhắc nhở các phòng, ban, ngành xử lý văn bản đúng thời gian quy định.

- Phân công cán bộ phụ trách vận hành hệ thống VPĐT tại Văn phòng HĐND & UBND huyện, đảm bảo hệ thống vận hành ổn định, thông suốt.

3. Các phòng, ban, ngành huyện triển khai, sử dụng Hệ thống VPĐT có trách nhiệm:

- Quán triệt và chỉ đạo thống nhất đối với CBCCVC trong cơ quan sử dụng Hệ thống VPĐT trong thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc hàng ngày đúng quy trình; thực hiện truy cập thường xuyên (ít nhất là 02 lần/ngày, buổi sáng: lúc 7 giờ và buổi chiều: lúc 13 giờ 30 phút) vào phần mềm VPĐT để tiếp nhận các thông tin điều hành, chỉ đạo của UBND huyện.

- Sử dụng Hệ thống VPĐT theo tài khoản được cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc hàng ngày đúng quy trình.

- CBCCVC các cơ quan có trách nhiệm tự bảo mật tài khoản cá nhân được cấp, bảo đảm an toàn thông tin. Khi có dấu hiệu lộ mật khẩu tài khoản hoặc có sự xâm nhập trái phép vào tài khoản trên Hệ thống thì cần phải báo ngay về Phòng Văn hóa và Thông tin để kịp thời ngăn chặn, xử lý.

- Văn thư của các phòng, ban 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, giải quyết công việc của cơ quan trên Hệ thống VPĐT.

- Cán bộ được phân công phụ trách quản lý, vận hành Hệ thống VPĐT có trách nhiệm hướng dẫn cho người sử dụng, kiểm tra và theo dõi thường xuyên công tác đảm

bảo an toàn thông tin.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Công tác kiểm tra

Các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng Hệ thống VPĐT trong công việc của CBCCVCNLD của cơ quan, đơn vị mình và xem đây là một trong các chỉ tiêu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng quý, các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình quản lý, sử dụng Hệ thống VPĐT của cơ quan, đơn vị mình gửi về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để tổng hợp báo cáo UBND huyện.

Điều 7. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức và CBCCVCNLD có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng Hệ thống VPĐT phục vụ nhiệm vụ được giao hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh Hệ thống VPĐT sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng Hệ thống VPĐT và Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định. / *Ch* *km*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Thuận