

Số: *722* /QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày *29* tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống
Văn phòng điện tử liên thông của Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 28/4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Giao thông vận tải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động Sở Giao thông vận tải căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tự Công Hoàng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Giao thông vận tải

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 722/QĐ-SGTVT
ngày 29/11/2017 của Sở Giao thông vận tải Bình Định)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Giao thông vận tải (GTVT).
2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động (CCVCNLD) Sở GTVT và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Điều 2. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin mạng, 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; Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.
2. Việc trao đổi, gửi, nhận các văn bản mật và các thông tin được quy định không trao đổi qua môi trường mạng phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên mạng internet.
3. Các thông tin về tài khoản truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị, cá nhân; có hành vi phát tán virus máy tính thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

1. Ngoại trừ những văn bản mật theo quy định của pháp luật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông:

- a. Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;
- b. Thông báo;
- c. Lịch công tác;
- d. Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện và các biểu mẫu đính kèm theo quy định;
- đ. Văn bản trao đổi phục vụ công việc của cơ quan Sở GTVT và các cơ quan, đơn vị liên quan; tài liệu phục vụ hội họp (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);
- e. Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác.

3. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 điều này được gửi từ Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan Sở GTVT thuộc Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện ban hành văn bản trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, Văn thư phát hành văn bản giấy theo quy định tại Quy chế Văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở GTVT.

Điều 4. Quy trình xử lý văn bản

1. Quy trình xử lý văn bản đến

Bước 1: Văn thư tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản (*văn bản điện tử liên thông và văn bản giấy*), đối với văn bản giấy scan chuyển thành văn bản điện tử. Sau đó, đăng ký trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông (*có đính kèm văn bản điện tử*), chuyển văn bản trình lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản đến lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện (*Văn thư theo dõi và chuyển văn bản giấy nếu có*).

Bước 3: Lãnh đạo các phòng chuyên môn chuyển văn bản đến công chức thực hiện. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc chuyển văn bản đến lãnh đạo các

phòng thuộc đơn vị; lãnh đạo các phòng thuộc đơn vị chuyển văn bản đến viên chức thực hiện.

2. Quy trình xử lý văn bản đi

Bước 1: Công chức, viên chức được phân công, thực hiện dự thảo văn bản theo các bước cụ thể như sau:

- Đối với văn bản giải quyết nội dung theo yêu cầu của văn bản đến, tạo dự thảo văn bản tại mục “Xử lý chính” hoặc “Phối hợp xử lý” của văn bản đến;

- Đối với văn bản mới, tạo dự thảo văn bản tại mục “Văn bản dự thảo”.

Bước 2: Sau khi soạn thảo văn bản hoàn chỉnh, công chức, viên chức trình lãnh đạo phòng, đơn vị thông qua về nội dung; thông qua lãnh đạo Văn phòng về pháp chế, thể thức; trình lãnh đạo Sở duyệt ký, chuyển Văn thư cơ quan.

Bước 3: Văn thư tiến hành đăng ký, làm thủ tục và phát hành văn bản đi.

Lưu ý: Các văn bản nơi nhận nhiều, chưa cụ thể thì phòng chuyên môn lập danh sách nơi nhận cụ thể, phối hợp với Văn phòng phát hành văn bản.

3. Quản lý hồ sơ

Công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, tại mục Hồ sơ công việc, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành và những hồ sơ phát sinh trong năm, đặt tên tiêu đề hồ sơ, thiết lập “Danh mục hồ sơ” trong Hệ thống Văn phòng điện tử.

Bước 2: Khi một hồ sơ được hoàn tất người lập hồ sơ cần thực hiện loại bỏ các tài liệu trùng thừa; xác định hồ sơ kết thúc trong phần mềm quản lý hồ sơ;

Hoàn thiện hồ sơ: Tên tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; thời hạn bảo quản; số lượng tờ; hồ sơ hoàn thiện được chuyển sang tình trạng hồ sơ “Đã đóng”.

Bước 3: Quý I hàng năm, tiến hành đối chiếu hồ sơ được lập hoàn thiện trên môi trường mạng với hồ sơ giấy để thực hiện việc giao nộp vào lưu trữ cơ quan và đưa vào lưu trữ trong Hệ thống Văn phòng điện tử.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo giải quyết công việc, giám sát, đôn đốc, thông báo, nhắc nhở và thực hiện các quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận văn bản, công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống Văn phòng điện tử để xử lý công việc; thực hiện giải quyết công việc theo quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông theo quy định Quy chế này.

Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài khoản của cá nhân; không được truy cập vào tài khoản Văn phòng điện tử của cá nhân khác khi chưa được phép; không tự ý cho người khác mượn tài khoản Văn phòng điện tử liên thông để sử dụng.

3. Trách nhiệm của công chức phụ trách quản trị mạng: Hướng dẫn, triển khai sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông và quản lý tài khoản Admin của Sở; theo dõi, phối hợp khắc phục các lỗi do hệ thống máy chủ gây ra; báo cáo kịp thời khi phát hiện những hành động xâm phạm tài khoản, bảo mật thông tin.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Sở, các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

Văn phòng Sở hướng dẫn chi tiết, triển khai ứng dụng hiệu quả Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của cơ quan Sở GTVT quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. / *Na*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tự Công Hoàng