

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT- ioffice 4.0 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT CAO BẰNG**

*Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND, ngày 29/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND, ngày 20/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND, ngày 05/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice 4.0 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice 4.0 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thái Hà**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành  
VNPT-iOffice 4.0 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-SNN, ngày 26 tháng 01 năm 2022  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice 4.0 (gọi tắt là Hệ thống) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng tham gia khai thác, sử dụng, quản lý Hệ thống (sau đây gọi tắt là các cá nhân).

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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

1. Cơ sở dữ liệu: Là một hệ thống các thông tin có cấu trúc được lưu trữ tập trung trên máy tính thỏa mãn yêu cầu khai thác thông tin đồng thời của nhiều người sử dụng hay nhiều chương trình ứng dụng với nhiều mục đích khác nhau.

2. Số hóa văn bản: Là quá trình chuyển đổi từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và có thể lưu trên máy tính dưới dạng dữ liệu có cấu trúc và dữ liệu toàn văn.

3. Tài khoản: Là đối tượng đại diện cho các cá nhân, đơn vị tham gia vào Hệ thống bao gồm tên và mật khẩu đăng nhập. Sau khi đã đăng nhập, tài khoản đó có quyền quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu tùy thuộc vào mức độ phân quyền cho đến khi thoát khỏi Hệ thống. Các tài khoản được phân quyền và quản lý bởi người quản trị Hệ thống.

4. Quản trị Hệ thống là người quản trị toàn bộ Hệ thống bao gồm quản trị thông tin về cấu hình hệ thống: Thiết lập tham số cấu hình cho toàn bộ Hệ thống, thiết lập tham số về quy trình xử lý văn bản, chế độ làm việc, chế độ nhật ký, chế độ đăng nhập/đăng xuất, khai thác dữ liệu... quản trị và phân quyền sử dụng cho người dùng theo quy trình xử lý công việc, theo quy chế làm việc của cơ quan.

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản; được phân quyền để truy cập, quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống.

2. Các cá nhân, đơn vị tham gia sử dụng, khai thác hệ thống chỉ để phục vụ công tác; có trách nhiệm thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi và xử lý văn bản đúng quy trình xử lý văn bản theo quy định của pháp luật và của Quy chế này,

đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn khi luân chuyển văn bản, thông tin trên hệ thống.

3. Cá nhân có thẩm quyền xử lý công việc trong Hệ thống khi muốn ủy quyền lại cho một người khác xử lý phải được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

## **Chương II** **TỔ CHỨC HỆ THỐNG**

### **Điều 4. Tổ chức Hệ thống**

Tên miền chung để truy cập Hệ thống của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng là: qlvb.caobang.gov.vn.

### **Điều 5. Tài khoản truy cập**

#### **1. Định dạng tên tài khoản đăng nhập Hệ thống:**

a) Định dạng tên tài khoản của các cá nhân người dùng tham gia vào Hệ thống: <tên><họ><đệm>.<hậu tố>. Trong đó <tên> là tên của người được cấp tài khoản truy cập, viết đầy đủ không dấu; <họ><đệm> là họ và chữ đệm của người được cấp tài khoản truy cập, lấy 01 chữ cái đầu của họ và chữ đệm; <hậu tố> là tên viết tắt của cơ quan, được phân cách với các phần khác bằng dấu chấm (Khi có nhiều người trong cơ quan trùng họ và tên, người quản trị Hệ thống của cơ quan sẽ thêm 01 chữ số vào cuối đệm để phân biệt tài khoản được truy cập).

b) Ví dụ: Tên tài khoản đăng nhập của **Nguyễn Văn A- Chuyên viên Văn phòng Sở** sẽ có dạng (sau khi truy cập Site qlvb.caobang.gov.vn): **Anv.snn**

#### **2. Mật khẩu của tài khoản:**

a) Mật khẩu mặc định khi mới khởi tạo là: Vnpt@123.

b) Các cá nhân có trách nhiệm thay đổi mật khẩu tài khoản của mình khi đăng nhập sử dụng tài khoản lần đầu, thường xuyên thay đổi mật khẩu và có trách nhiệm bảo mật thông tin về mật khẩu riêng.

c) Mật khẩu OTP (One Time Password): Các cá nhân có thể tự đăng ký thêm mã xác thực để tăng lớp bảo mật vào hệ thống. Sau khi đăng ký, khi cá nhân đăng nhập vào hệ thống, hệ thống sẽ nhắn mã xác thực gồm 6 chữ số đến máy di động của cá nhân, cá nhân dùng mã xác thực để đăng nhập vào hệ thống.

3. Tất cả cá nhân đã được cấp tài khoản đều có thể đăng nhập Hệ thống để sử dụng và khai thác thông tin trên Hệ thống thông qua các trình duyệt Web vào địa chỉ đã được cung cấp (truy cập vào Hệ thống chung của tỉnh qlvb.caobang.gov.vn).

4. Các cá nhân, đơn vị tham gia vào Hệ thống không được tự ý thay đổi các thông tin của Hệ thống cũng như truy cập trái phép vào Hệ thống. Trường hợp cần thay đổi thông tin liên quan đến Hệ thống phải được sự phê duyệt của lãnh đạo cơ quan. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản cần báo ngay cho

người quản trị của cơ quan để kịp thời có phương án xử lý (thiết lập lại mật khẩu truy cập).

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, KHAI THÁC CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG**

### **Điều 6. Quy trình xử lý văn bản đến không chứa bí mật nhà nước**

#### **1. Văn thư xử lý văn bản đến**

a) Văn bản giấy đến cơ quan qua đường bưu điện, fax, chuyển trực tiếp hoặc các nguồn khác: Văn thư quét, số hóa văn bản; cập nhật thông tin văn bản vào Hệ thống rồi chuyển cho người có thẩm quyền "Xử lý Văn bản đến" (Thủ trưởng cơ quan hoặc người được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền xử lý văn bản). Văn thư điền đầy đủ các trường tin theo thẩm quyền hoặc do văn bản đến quy định (như cơ quan gửi, độ khẩn, lĩnh vực, trích yếu...). Riêng mục trích yếu cần ghi rõ hơn trích yếu của văn bản gốc để tiện cho việc thống kê, tìm kiếm sau này. Ví dụ: Không ghi chung là "V/v Mời họp" mà phải ghi là "UBND tỉnh mời họp ngày giờ, địa điểm, về việc..."

b) Văn bản điện tử đến qua Hệ thống (là bản PDF hoặc bản có chữ ký số): Văn thư cập nhật và chuyển cho người có thẩm quyền "Xử lý Văn bản đến" trên Hệ thống.

2. Người có thẩm quyền xử lý văn bản đến của cơ quan: Xem xét, phân loại, điền đầy đủ các thông tin trên giao diện như: ý kiến chỉ đạo, thời hạn xử lý... rồi chuyển đến phòng, đơn vị và các cá nhân xử lý chính và có liên quan biết để biết, triển khai, đôn đốc, phối hợp thực hiện. Người có thẩm quyền xử lý văn bản đến có quyền giao thời hạn xử lý văn bản, người xử lý chính, qua đó có thể theo dõi thời hạn xử lý văn bản, số ngày văn bản xử lý quá hạn...

3. Lãnh đạo phòng, đơn vị: Có thể là người trực tiếp xử lý văn bản đến hoặc chuyển cho chuyên viên tùy theo yêu cầu, tính chất công việc và sự phân công nhiệm vụ của đơn vị; đồng thời điền đầy đủ các thông tin trên giao diện như: ý kiến chỉ đạo, thời hạn xử lý...

4. Trong trường hợp người có thẩm quyền xử lý văn bản chuyển thẳng đến chuyên viên thuộc các phòng, đơn vị để xử lý thì phải đồng thời chuyển cho lãnh đạo phòng và lãnh đạo đơn vị, phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó và chuyên viên có liên quan biết để chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, phối hợp thực hiện.

5. Cá nhân trực tiếp xử lý văn bản đến phải cập nhật quá trình xử lý văn bản thông qua các trạng thái: Đang xử lý, đã hoàn tất; lưu văn bản vào hồ sơ công việc để theo dõi thực hiện. Trong trường hợp văn bản đến cần phải xử lý, trả lời hoặc soạn thảo ban hành văn bản mới thì thực hiện theo Khoản 1, Điều 7, Quy định này.

6. Quy trình xử lý văn bản mật đến: Văn thư bóc phòng bì văn bản mật đến cơ quan trình người có thẩm quyền xử lý văn bản đến để phân văn bản đến cho phòng, đơn vị, cá nhân trực tiếp xử lý. Văn thư lập sổ theo dõi văn bản mật riêng

và yêu cầu người nhận văn bản mật ký nhận và theo dõi theo quy định. Trường hợp văn bản mật đến gửi đích danh người nhận thì Văn thư không bóc phong bì mà chuyển thẳng đến người được nhận trên phong bì để trực tiếp xử lý. Nếu người nhận chuyển cho phòng, ban, đơn vị, cá nhân xử lý thì Văn thư vào sổ theo dõi và yêu cầu người nhận văn bản mật ký nhận và theo dõi theo quy định. Văn bản mật không được quét, gửi lên Hệ thống.

## **Điều 7. Quy trình xử lý văn bản đi không chứa bí mật nhà nước**

### **1. Chuyên viên soạn thảo văn bản đi**

a) Khi cấp trên có văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp: Chuyên viên sử dụng chức năng "**Dự thảo văn bản đi**" để soạn thảo văn bản; Chuyên viên có thể soạn thảo văn bản trực tiếp trên phần mềm hoặc soạn thảo trên máy tính rồi đính kèm file đã được soạn thảo lên Hệ thống.

b) Khi có yêu cầu trả lời từ văn bản đến (chuyên viên được giao là người xử lý chính): Chuyên viên sử dụng chức năng "**phúc đáp văn bản**" để chọn tệp văn bản đã dự thảo đính kèm.

c) Khi khởi tạo văn bản, chuyên viên có trách nhiệm xác định rõ loại văn bản, trích yếu nội dung, nơi nhận (xác định cơ quan nhận bản điện tử, cơ quan nhận bản điện tử và bản giấy).

d) Sau khi dự thảo văn bản, chuyên viên vào mục Văn bản đi\Dự thảo văn bản đi, sau đó điền thông tin vào phần "**trích yếu**", chọn "**văn bản đính kèm**" để đính kèm tệp văn bản đã dự thảo; chuyên viên chọn mục: "**Chuyển lãnh đạo khác**" để chuyển bản thảo đến lãnh đạo cấp phòng, đơn vị để trình duyệt thông qua chức năng xử lý văn bản đi. Lưu ý điền đầy đủ các mục thông tin trong giao diện phần mềm (như: Trích yếu...), cần đính kèm các văn bản có liên quan ở mục "**Chọn văn bản liên quan**" để lãnh đạo tham khảo.

đ) Trong trường hợp dự thảo đã chuyển nhầm đến lãnh đạo hoặc chuyên viên khác và chưa xử lý văn bản đó, chuyên viên soạn thảo có thể sử dụng công cụ thu hồi để chuyển lại. Trường hợp văn bản dự thảo không phát hành nữa có thể sử dụng công cụ xóa để loại văn bản ra khỏi mục văn bản đi.

### **2. Lãnh đạo phòng, đơn vị thẩm định và trình Lãnh đạo Sở**

a) Văn bản đi được Lãnh đạo các phòng hoặc các đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và pháp luật về nội dung trình duyệt của mình. Tất cả văn bản đi của Sở đều phải trình dự thảo trên Hệ thống xử lý văn bản đi.

b) Đối với văn bản sử dụng chữ ký số: Chuyên viên trình văn bản điện tử lên Lãnh đạo phòng, đơn vị nghiên cứu, thẩm định (mục xử lý văn bản đi). Nếu đúng quy định, thể thức, kỹ thuật trình bày thì Lãnh đạo phòng, đơn vị trình Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành (mục xử lý văn bản đi).

c) Đối với văn bản không sử dụng chữ ký số (văn bản giấy, ký mực ướt): Chuyên viên trình văn bản điện tử lên Lãnh đạo phòng, đơn vị nghiên cứu, thẩm định (mục xử lý văn bản đi). Nếu đúng quy định, thể thức, kỹ thuật trình bày thì

Lãnh đạo phòng, đơn vị trình Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành (mục xử lý văn bản đi).

d) Đối với văn bản sử dụng chữ ký số nhưng đồng thời phải có văn bản giấy, ký mục ướt theo danh mục của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: Chuyên viên và Lãnh đạo phòng, đơn vị triển khai đồng thời cả hai quy trình như trên.

**Lưu ý:** Trong trường hợp Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc trình nhằm văn bản mà người nhận chưa xử lý thì có thể sử dụng công cụ thu hồi để xử lý lại văn bản. Trường hợp dự thảo không muốn phát hành có thể sử dụng công cụ xóa để loại văn bản khỏi mục “Văn bản đi”.

### **3. Phê duyệt của Lãnh đạo Sở**

a) Đối với văn bản sử dụng chữ ký số: Lãnh đạo phòng, đơn vị trình Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản do phòng, đơn vị mình soạn thảo (mục xử lý văn bản đi). Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xét duyệt dự thảo nếu nhất trí thì sử dụng phần mềm chữ ký số để ký văn bản sau đó chuyển văn bản đã ký điện tử đến Văn thư (đồng thời gửi lại cho lãnh đạo phòng, đơn vị trình biết) để thực hiện quy trình xác thực chữ ký số, phát hành và lưu văn bản điện tử theo quy định. Nếu Lãnh đạo Sở phụ trách cần chỉnh sửa thì tải văn bản về máy tính của mình và sửa lại sau đó tải lên Hệ thống xử lý văn bản đi và thực hiện quy trình ký chữ ký số theo trình tự.

c) Đối với văn bản không sử dụng chữ ký số (văn bản giấy, ký mục ướt): Lãnh đạo phòng, đơn vị trình lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành (mục xử lý văn bản đi). Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xét duyệt dự thảo nếu nhất trí thì sử dụng Hệ thống xử lý văn bản đi có phê duyệt ý kiến chỉ đạo (ví dụ: nhất trí, yêu cầu Văn thư vào sổ văn bản đi, in ấn, trình ký, phát hành và lưu văn bản giấy theo quy định) gửi cho Văn thư, đồng thời, gửi lại cho Lãnh đạo phòng, đơn vị trình để biết. Nếu Lãnh đạo Sở phụ trách cần chỉnh sửa thì tải văn bản về máy tính của mình và sửa lại sau đó tải lên Hệ thống xử lý văn bản đi và thực hiện quy trình ký mục ướt theo trình tự.

d) Đối với văn bản sử dụng chữ ký số nhưng đồng thời phải có văn bản giấy, ký mục ướt theo danh mục của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: Lãnh đạo Sở phụ trách triển khai đồng thời cả hai quy trình như trên.

**Lưu ý:** Trong trường hợp Lãnh đạo chuyển nhằm văn bản mà người nhận chưa xử lý thì có thể sử dụng công cụ thu hồi để xử lý lại văn bản. Trường hợp dự thảo không muốn phát hành có thể sử dụng công cụ xóa để loại văn bản khỏi mục “Văn bản đi”.

### **4. Đăng ký văn bản đi**

Văn thư thực hiện chức năng kiểm soát lần cuối cùng về thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản nếu đúng thì trình ký (nếu ký mục ướt), vào sổ, phát hành, lưu văn bản điện tử hoặc lưu văn bản giấy theo quy định. Nếu thấy không đúng quy định về thể loại, kỹ thuật trình bày thì báo cáo lãnh đạo Sở đã phê duyệt để xử lý lại đảm bảo ban hành văn bản đúng quy định. Đối với văn bản ký mục ướt thì

Văn thư sau khi đóng dấu xong quét lên hệ thống để gửi bản PDF đến các đơn vị nhận văn bản được sớm nhất và đồng thời gửi văn bản giấy theo đường bưu điện theo quy định.

**Lưu ý:** Trong trường hợp phát hành văn bản nhưng phát hiện nhầm lẫn, Văn thư có thể thu hồi văn bản và phát hành lại với điều kiện các đơn vị nhận chưa xử lý văn bản.

## **Điều 8. Danh mục văn bản trao đổi trên Hệ thống qlvb.caobang.gov.vn**

**1. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn bằng bản điện tử, không gửi văn bản giấy là những văn bản không chứa bí mật nhà nước, dạng điện tử (gồm bản PDF và bản có chữ ký số)**

a) Trong phạm vi nội bộ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; giấy mời họp và tài liệu phục vụ họp; thông báo chung của cơ quan; văn bản đề biết, đề báo cáo, xin ý kiến; tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

b) Giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan nhà nước với nhau gồm: Giấy mời họp và tài liệu kèm theo; Báo cáo tháng, quý, 6 tháng và các báo cáo theo yêu cầu; văn bản gửi các cơ quan, đơn vị đề biết, đề phối hợp, đề báo cáo; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch không liên quan đến kinh phí, tài chính; các văn bản dự thảo đề xin ý kiến, văn bản đóng góp ý kiến cho các dự thảo; văn bản sao y.

**2. Danh mục các loại văn bản trao đổi dưới dạng bản điện tử (gồm bản PDF và bản có chữ ký số), đồng thời gửi kèm văn bản giấy:**

a) Văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh, gồm: Tờ trình, công văn, kế hoạch, báo cáo, kèm theo hồ sơ tài liệu (nếu có);

c) Văn bản, bao gồm: công văn, tờ trình, quyết định, thông báo kết luận, kế hoạch, hướng dẫn, quy hoạch, đề án công tác..., mang tính chỉ đạo, cho chủ trương, hướng dẫn; có nội dung về dự toán, phê duyệt, phân bổ, giao chỉ tiêu, định mức, thanh quyết toán về tài chính, ngân sách; về tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế; ban hành bộ thủ tục hành chính.

**Lưu ý:** Trong phần “*Nơi nhận văn bản*” chuyên viên phải liệt kê chi tiết các cơ quan, cá nhân nhận bản điện tử, các cơ quan, cá nhân nhận cả bản điện tử và bản giấy để Văn thư phát hành.

**Điều 9. Lập và quản lý thư mục hồ sơ công việc, thư mục tài liệu phục vụ công tác**

**1. Công việc là thư mục lưu hồ sơ, tài liệu và giao việc được hình thành trong quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống, bao gồm các chức năng:**

a) Mới tạo: Chức năng này liệt kê các thư mục lưu văn bản trên Hệ thống, cho phép người dùng thêm mới thư mục, xóa thư mục đã khởi tạo trước đó.

b) Hồ sơ công việc: Tương tự như chức năng “Mới tạo”, chỉ khác ở chỗ các thư mục hiển thị theo dạng hình cây để tiện theo dõi.

c) Lưu công việc mới: Cho phép người dùng tạo lập cây thư mục để lưu hồ sơ trên hệ thống.

2. Tài liệu là thư mục lưu tài liệu được người dùng lấy từ bên ngoài hoặc trong Hệ thống để phục vụ cho việc nghiên cứu, tham khảo, gồm các chức năng: Tài liệu của tôi; Tài liệu được chia sẻ; Tài liệu đã xóa.

## **Điều 10. Khai thác các tính năng khác của Hệ thống**

### **1. Văn bản nội bộ**

Là những văn bản trong phạm vi nội bộ cơ quan để trao đổi thông tin, không phát hành ra bên ngoài. Chức năng này được khai thác để trao đổi thông tin giữa các chuyên viên, giữa các đơn vị trong nội bộ cơ quan nhằm hoàn thiện dự thảo văn bản trước khi phát hành văn bản ra bên ngoài.

### **2. Thông tin - Điều hành**

Chức năng này dùng để trao đổi thông tin nội bộ cơ quan, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo hoặc gửi/nhận văn bản nội bộ một cách nhanh chóng, góp phần tiết kiệm văn phòng phẩm.

### **3. Quản lý cuộc họp**

Bao gồm các chức năng: Tạo lịch họp, thông báo mời họp cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo; Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ cho Chánh văn phòng Sở thực hiện việc: Tạo lịch họp, ra thông báo mời họp. Chú ý: khi ra thông báo mời họp phải điền đủ các thông tin: ngày, giờ họp, địa điểm, thành phần mời họp, tài liệu họp (đính kèm), thông báo cho các đối tượng được mời họp biết qua điện thoại, tin nhắn trên Hệ thống.

### **4. Tin nhắn**

Chức năng này cho phép người dùng gửi tin nhắn SMS cho các cá nhân khác trong cùng một cơ quan; chỉ một số cá nhân có thẩm quyền mới được cấp quyền sử dụng tính năng nhắn tin phục vụ công việc, không được sử dụng tính năng này cho mục đích ngoài công việc; nội dung tin nhắn được nhập là Tiếng Việt không dấu và độ dài tối đa không quá 160 ký tự.

### **5. Tin nội bộ**

Chức năng cho phép người dùng tạo mới tin nội bộ hoặc xem tin nội bộ đã đăng để trao đổi thông tin trong nội bộ cơ quan, giống như Bảng tin truyền thống. Tuy nhiên, chỉ người được cấp quyền mới có thể cập nhật hoặc xóa tin nội bộ đã đăng.

### **6. Lấy ý kiến**

Nếu cần lấy ý kiến góp ý 01 dự thảo văn bản hoặc một vấn đề nào đó, người được Lãnh đạo cơ quan giao nhiệm vụ soạn thảo đưa thông tin lên mục "Lấy ý kiến" trên Hệ thống. Các cá nhân, đơn vị nhận được yêu cầu góp ý có



trách nhiệm phản hồi với người soạn thảo theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

### **7. Báo cáo thống kê**

Chức năng này cho phép quản trị hệ thống và người có thẩm quyền trong cơ quan kiểm tra, theo dõi, đánh giá về tình hình đăng nhập; tình hình xử lý, phê duyệt văn bản; tình hình xử lý thông tin điều hành; trích xuất, lưu trữ, in sổ văn bản đến, in sổ văn bản đi.

### **8. Hệ thống**

a) Cho phép người dùng xem, sửa đổi, cập nhật các thông tin về: Cá nhân người dùng, đổi mật khẩu, tra cứu danh bạ, nhật ký sử dụng, đăng ký mã xác thực, cập nhật thông báo khẩn.

b) Đối với người quản trị Hệ thống có thêm các quyền sửa đổi, bổ sung và xóa các danh mục: Tôn giáo, trình độ, danh mục đơn vị, danh mục tổ/phòng, danh mục cán bộ (thêm mới người dùng), lĩnh vực văn bản, loại văn bản, sổ văn bản đến/đi, nơi gửi văn bản; phân quyền cho người dùng...

### **9. Trao đổi trực tuyến**

Cho phép người dùng có thể trao đổi trực tiếp với nhau. Tại đây, người dùng có thể trao đổi với nhau bằng các đoạn hội thoại text hoặc gửi file cho nhau nhằm mục đích phối hợp giải quyết nhanh công việc.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỆ THỐNG**

#### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Lãnh đạo Sở**

1. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai sử dụng, khai thác Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị.

2. Cập nhật nội dung chỉ đạo, thời hạn xử lý cho văn bản đến trước khi chuyển cho cá nhân, phòng, đơn vị liên quan thực hiện.

3. Kiểm tra phê duyệt nội dung văn bản và cho ý kiến quyết định ban hành văn bản đi trên Hệ thống.

#### **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Văn thư**

1. Thực hiện các công việc liên quan đến luồng xử lý văn bản: Vào sổ văn bản đến, văn bản đi; quét nội dung văn bản sau khi được Lãnh đạo cơ quan ký và đóng dấu hoặc thực hiện xác thực chữ ký số trên văn bản; kiểm soát lần cuối về hình thức, thể thức và phát hành, gửi văn bản đi.

2. Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp văn bản đi/đến, tình hình xử lý văn bản đi/đến, thông tin xử lý của từng loại văn bản theo yêu cầu của chế độ báo cáo, thống kê quy định và yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan hoặc đề nghị của Lãnh đạo các phòng, đơn vị chuyên môn.

3. Thực hiện các công việc khác trên Hệ thống khi được ủy quyền.

4. Trong trường hợp có sai sót khi nhập văn bản đi/đến (nhầm số, sai số công văn...), không tự khắc phục được phải báo với người phụ trách để chỉ đạo Quản trị Hệ thống hỗ trợ khắc phục.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của chuyên viên**

1. Sử dụng các chức năng trong phạm vi cho phép của tài khoản được tạo lập trên Hệ thống để trao đổi, xử lý công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Trong trường hợp xử lý sai luồng công văn hoặc kết thúc xử lý công văn đến khi được giao xử lý văn bản đến, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan để phối hợp với người quản trị Hệ thống của cơ quan tìm cách khắc phục.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Lãnh đạo phòng, đơn vị**

1. Có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cá nhân xử lý văn bản đi, đến trong phạm vi quản lý của phòng, đơn vị mình.

2. Tham gia quản lý và điều hành toàn bộ công việc, giám sát quá trình xử lý và phát hành công văn đi của phòng, đơn vị mình trên Hệ thống.

3. Trường hợp đi công tác hoặc không trực tiếp xử lý thì phải ủy quyền cho cá nhân thuộc phòng, đơn vị mình thực hiện thao tác trên Hệ thống theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 và Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này để quy trình xử lý không bị gián đoạn.

4. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc quản lý và điều hành công việc của phòng, đơn vị mình trên Hệ thống.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Quản trị Hệ thống**

1. Phân quyền khai thác Hệ thống cho người dùng của cơ quan; bảo mật thông tin người dùng của cơ quan; thêm, bớt tài khoản người dùng khi có yêu cầu.

2. Đảm bảo an ninh, an toàn hạ tầng công nghệ thông tin của cơ quan hoạt động liên tục, ổn định trong tất cả các ngày; trong trường hợp Hệ thống gặp sự cố, bị mất dữ liệu, có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cho bộ phận kỹ thuật của Viễn thông Cao Bằng để xử lý kịp thời.

### **Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân, đơn vị truy cập Hệ thống từ xa qua mạng Internet**

1. Các cá nhân, đơn vị có thể truy cập Hệ thống từ xa qua mạng từ bất cứ nơi nào, tại bất kỳ thời gian nào để theo dõi, xử lý và điều hành công việc thông qua tài khoản đã được tạo lập.

2. Khi truy cập Hệ thống qua mạng, các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm tự quản lý tài khoản và bảo quản mật khẩu của mình. Trong mọi trường hợp, không được cho người khác dùng tài khoản và mật khẩu của mình để truy cập. Trường hợp tài khoản truy cập từ xa bị sử dụng không đúng, gây mất dữ liệu hoặc lộ

thông tin của cơ quan thì cá nhân, đơn vị sở hữu tài khoản đó chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thiệt hại gây ra và sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, việc thực hiện tốt các quy định của Quy chế này được xem là một tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Cá nhân, đơn vị vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng ban, đơn vị trực thuộc sở có trách nhiệm tổ chức, quản lý, khai thác và sử dụng cho phù hợp với tình hình đặc điểm và Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình, nhưng không được trái với quy định của Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh đến Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.