

Số: 1041 /QĐ-VP

Cao Bằng, ngày 31 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice tại Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Thực hiện Văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ, hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND, ngày 28 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng;

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

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-UBND, ngày 28 tháng 02 năm 2017 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice tại Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng.

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các cá nhân sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các CV VP UBND tỉnh (để t/h);
- Lưu: VT, TTTT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Hải Hòa

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice tại Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1044 /QĐ-VP ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 (gọi tắt là Hệ thống) của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng. Văn bản điện tử trong hệ thống bao gồm văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh và văn bản thuộc thẩm quyền của lãnh đạo UBND tỉnh Cao Bằng.

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo, công chức, viên chức, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng tham gia khai thác, sử dụng, quản lý Hệ thống (sau đây gọi tắt là các cá nhân, đơn vị).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

1. *Văn phòng điện tử*: Là một hệ thống phần mềm giúp các thao tác, nghiệp vụ văn phòng được xử lý trên nền tảng máy tính và đặc biệt là Internet. Sẽ không cần giấy tờ, sẽ chỉ là những thao tác nghiệp vụ đã được lập trình để hệ thống giúp cho người dùng có thể làm việc trong một “văn phòng điện tử”.

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. *Cơ sở dữ liệu* (Database): 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.

4. *Tài khoản* (Account): 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.

5. *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/dăng 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. Các nguyên tắc chung

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (Account); 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 quy định tại Quy chế này; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung 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 Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Văn phòng được ủy quyền.

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 hoặc đã được scan (có chữ ký và con dấu của cơ quan) được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quyết định này có giá trị pháp lý tương đương 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, thực hiện thì Văn phòng UBND tỉnh không gửi 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 Văn phòng UBND tỉnh phải được gửi, nhận qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp Bên nhận chưa đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, chưa được trang bị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Văn phòng UBND tỉnh không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Quy chế này.

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 giá trị 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.

Chương II **TỔ CHỨC HỆ THỐNG**

Điều 7. Tổ chức Hệ thống

Các cơ quan trên địa bàn tỉnh sử dụng thống nhất chung một hệ thống. Tên miền chung để truy cập Hệ thống trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Cao Bằng là: <http://qlvb.caobang.gov.vn>.

Điều 8. Tài khoản truy cập

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

- Định dạng tên tài khoản của các cá nhân người dùng tham gia vào Hệ thống:

<ten> <ho_dem><.ubndcb>

Trong đó <ten>: Là tên của người truy cập, viết đầy đủ, tiếng Việt không dấu;

<ho_dem>: Là họ đệm của người truy cập, trong đó **ho** lấy 01 chữ cái đầu, **dem** lấy 01 chữ cái đầu.

<.ubndcb>: Là phần dẫn xuất thêm vào để phân biệt người sử dụng ở cơ quan Văn phòng UBND tỉnh (bao gồm cả lãnh đạo UBND tỉnh).

Khi có nhiều người trong cùng cơ quan trùng họ và tên, người quản trị Hệ thống của cơ quan sẽ thiết lập và thông báo cho người dùng biết tài khoản truy cập.

- **Ví dụ:**

+ Tên tài khoản đăng nhập của Vũ Anh Tuấn – Văn phòng UBND tỉnh sẽ có dạng: **tuannya.ubndcb;**

+ Tên tài khoản đăng nhập của Nông Quang Trung, Trưởng phòng Khoa giáo – Văn xã sẽ có dạng: **trungnq.ubndcb;**

2. Mật khẩu của tài khoản:

- Mật khẩu mặc định khi mới khởi tạo cho lãnh đạo UBND tỉnh Cao Bằng là: **Vnpt@1234.**

- Mật khẩu mặc định khi mới khởi tạo cho lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh là: **Vnpt@123.**

- Các cá nhân, đơn vị 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.

3. Tất cả cá nhân, đơn vị 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 *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 9. Quy trình xử lý văn bản đến

1. Văn thư xử lý văn bản đến (Mục: Quản 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 bấm chuột vào “**khởi tạo văn bản**” (Menu ngang phía trên màn hình), chọn “**Khởi tạo văn bản**” ngay phía dưới, xuất hiện bảng chọn và khai đầy đủ thông tin:

Số kí hiệu ()*: *Đơn vị ban hành (*)*:.....

Trích yếu ()*: *Số trang*:

Ngày đến ()*: *Ngày VB*:

Hình thức: *Số đến*:

Sau đó quét tài liệu và lưu → *Tài tập tin* → *Trình lãnh đạo Văn phòng (LĐVP)* → *Chuyển*

b) Văn bản điện tử đến qua Hệ thống (“Quản lý văn bản đến\ văn bản cần vào sổ”): Văn thư khẩn trương chuyển văn bản (VB) cho lãnh đạo Văn phòng (LĐVP) phân văn bản như sau: Bấm vào “trích yếu VB” → Xử lý → Trình LĐVP → Chọn LĐVP xử lý chính → Chuyển.

2. Người có thẩm quyền xử lý VB (Chánh Văn phòng hoặc LĐVP được ủy quyền): 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 các chuyên viên xử lý chính và chuyên viên liên quan phối hợp xử lý để triển khai, đôn đốc, phối hợp thực hiện;

Người có thẩm quyền xử lý văn bản, 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...*Nếu không quy định thời hạn xử lý trong công văn thì hệ thống mặc nhiên sau 03 ngày sẽ cảnh báo cho người xử lý chính (văn bản chuyển sang màu đỏ).*

3. Chuyên viên xử lý văn bản đến:

- Mục: “Văn bản đến\VB đến chờ xử lý”:

Đây là văn bản đến chuyên viên đóng vai trò xử lý chính, tại đây liệt kê các văn bản chuyên viên cần xử lý, chuyên viên thực hiện các thao tác như sau:

Bấm vào “trích yếu VB” và xem “*nội dung VB*” tại màn hình phía dưới để xử lý (có thể chuyển xử lý, tạo VB trả lời, kết thúc văn bản hoặc đánh dấu VB).

Nếu chọn tạo VB trả lời thì màn hình chuyển về màn hình khởi tạo VB từ chuyên viên.

- *Chú ý*: + Văn bản đến sau khi có VB trả lời chuyên viên phải *kết thúc văn bản*; khi đó hệ thống sẽ cập nhật trạng thái xử lý văn bản của chuyên viên.

+ Các mục: “Văn bản đến đã xử lý”: Là liệt kê các văn bản chuyên viên đã xử lý; Văn bản xem để biết: Là các văn bản để chuyên viên xem và phối hợp xử lý.

Điều 10. Quy trình xử lý văn bản đi

1. Chuyên viên xử lý văn bản đi:

1.1. Văn bản chỉ đạo (văn bản của UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện)

Chuyên viên sử dụng chức năng tại Mục “**Khởi tạo văn bản**” → “**Khởi tạo văn bản đi từ chuyên viên**” (Menu ngang phía trên màn hình); trước đó chuyên viên đã dự thảo nội dung VB trả lời lưu trên máy tính cá nhân, điền các thông tin vào các mục như sau:

* **Bước 1**: Tại mục “*Thông tin văn bản*”, chuyên viên điền đầy đủ các thông tin sau:

- *Trích yếu VB (*) bắt buộc*:.....
- *Hình thức (*)*:; *Độ khẩn (*)*:..... *Lĩnh vực*:
- *Đơn vị soạn thảo (mặc định)*: *Hạn xử lý (nếu có)*:
- File đính kèm (*) (bắt buộc)*
- *Tải tập tin*: Chọn tập tin trong máy tính đã lưu, bấm nút “Open” để tải;
- *VB liên quan*: Bấm nút “Thêm”, xuất hiện hộp “*danh sách văn bản*”; chuyên viên tìm kiếm theo “*trích yếu/số ký hiệu ...*” và nhập giá trị tìm kiếm vào ô “*Search again..*”, hệ thống liệt kê các VB tìm thấy, chuyên viên bấm chọn () bên tay phải của tập tin, sau đó bấm chuột vào nút lệnh

chọn

 phía trên để đóng hộp thoại này.

- *VB giao nhiệm vụ (mặc định là)*;

- *Nội dung xử lý*: Chuyên viên nhập nội dung tóm tắt.....

* **Bước 2**: Tại mục “*Thông tin giao nhiệm vụ*”, chuyên viên thao tác 02 nội dung sau:

- Cá nhân đơn đốc thực hiện nhiệm vụ: Tìm và chọn cá nhân đơn đốc theo đơn vị (đơn đốc , hoặc xem để biết); sử dụng thanh cuộn dọc để thao tác phần bị che khuất);

- Đơn vị nhận nhiệm vụ: Chọn đơn vị ở danh sách bằng cách chọn xử lý () , hệ thống tự động thêm vào danh sách ở phía dưới; mỗi đơn vị nhận nhiệm vụ chuyên viên phải nhập đầy đủ thông tin giao nhiệm vụ, ví dụ như sau:

Tên đơn vị	Hạn xử lý	Nội dung nhiệm vụ	Xóa
Sở Nội vụ	30/10/2018 (bấm vào hộp này để chọn hạn xử lý)....	Tham mưu cho UBND tỉnh về Đề án thành lập TT HHC	(nếu chọn nhầm)
.....

Lưu ý: Do đây là nhiệm vụ đầu vào của sở, ban, ngành, huyện thành phố do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Để đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, yêu cầu các Chuyên viên cập nhật đầy đủ các nội dung tại mục “*Thông tin giao nhiệm vụ*” bao gồm: Tên đơn vị, hạn xử lý (nếu có), nội dung nhiệm vụ.

Một nhiệm vụ có thể nhiều đơn vị cùng thực hiện; một đơn vị có thể thực hiện nhiều nhiệm vụ khác nhau; nội dung đầy đủ nhiệm vụ UBND tỉnh giao cho các cơ quan trong văn bản chỉ đạo này.

* **Bước 3:** Chuyên viên quay lại mục “*Thông tin văn bản*”, sau đó bấm chuột vào nút: **Chuyển** → **Chuyển LĐVP** → **Chuyển** để chuyển VB dự thảo cho LĐVP xem xét (nếu LĐVP đã đồng ý thì chuyển cho Văn thư để phát hành).

Chú ý: Chuyên viên có thể dự thảo văn bản đi sử dụng chức năng văn bản trả lời như sau: Chuyên viên sử dụng chức năng “*Văn bản trả lời*” tại Mục “*Văn bản đến*”, sau đó thao tác hoàn toàn như trên (Mục 1.1).

1.2. Văn bản thông thường: Thao tác hoàn toàn như phần 1.1 chỉ khác ở chỗ:

- Mục “*Thông tin văn bản*”: Phần *VB giao nhiệm vụ*: Bỏ tích chọn để trở thành ;

- Bỏ hoàn toàn Bước 2 ở trên, thực hiện Bước 3.

Lưu ý: Văn bản thông thường chủ yếu là các báo cáo và các văn bản không có nội dung chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các đơn vị.

2. Phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng có hai trường hợp:

- Nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu thì LĐVP có thể chỉnh sửa trực tiếp văn bản, đánh dấu phần chưa đạt chuyển lại cho người khởi tạo chỉnh sửa đến khi đạt yêu cầu.

- Nếu dự thảo văn bản đã đạt yêu cầu: LĐVP chuyển lại chuyên viên để in trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét (kèm theo Phiếu trình); nếu lãnh đạo UBND tỉnh thống nhất với bản thảo, đồng ý ký, cho ban hành thì chuyên viên chuyển đồng thời cả bản giấy đã được lãnh đạo UBND tỉnh ký và bản điện tử đến Văn thư (chúng thực chữ ký số) để phát hành, kết thúc quá trình xử lý văn bản đi.

Lưu ý:

- Chuyên viên và Văn thư có trách nhiệm thực hiện các bước xác thực chữ ký số trong việc phát hành VB đi (kể cả VB do lãnh đạo UBND tỉnh ký) để hạn chế phát hành VB giấy, trừ trường hợp theo Quy định phải có VB giấy.

- Trong trường hợp chuyên viên chuyển nhằm văn bản cho người khác mà người đó chưa xử lý thì có thể sử dụng tính năng thu hồi để xử lý lấy lại văn bản (Mục: *VB đi\VB đi đã xử lý*; sau đó bấm vào *trích yếu VB*, chọn mục *Lấy lại*).

3. Văn thư phát hành văn bản đi: Chọn mục **Văn bản đi\ văn bản đi cần xử lý**, điền các thông tin sau:

- Mục “*Thông tin VB*”: Cho phép Văn thư thao tác như tải file VB (file văn bản đã scan), hoặc đổi tên văn bản, ký số VB..... (Văn thư đã được hướng dẫn sử dụng chữ ký số).

- Mục: “Thông tin nhận VB”: Chọn cá nhân nhận/chọn Đơn vị nhận theo nhóm (sở/ban/ngành hoặc UBND cấp huyện)/Người nhận theo nhóm/ Đơn vị liên thông ngoài/Đơn vị liên thông qua trực.....

Sau đó bấm nút “**Ban hành**”, văn bản sẽ phát hành trên hệ thống theo thông tin nhận VB ở trên.

Chú ý: “Mục VB đi đã phát hành”: Chứa danh sách các VB văn thư đã phát hành.

Điều 11. Danh mục văn bản trao đổi trên môi trường mạng

1. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn bằng bản điện tử, không gửi văn bản giấy: Là những văn bản không mật, dạng điện tử (gồm bản PDF và bản có chữ ký số), cụ thể:

a) Trong phạm vi nội bộ một cơ quan nhà nước 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 các cơ quan nhà nước với nhau gồm: Giấy mời họp và tài liệu kèm theo; Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm 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 gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ; văn bản gửi các Bộ, ngành trung ương;

b) Văn bản quy phạm pháp luật;

c) Văn bản trình Tỉnh ủy, HĐND và UBND cấp tỉnh, gồm: Tờ trình, công văn, kế hoạch, báo cáo, kèm theo hồ sơ tài liệu (nếu có);

d) 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 12. Tra cứu hồ sơ

Chức năng này cho phép tra cứu hồ sơ trên hệ thống, có 02 cách tra cứu: Tra cứu nhanh và tra cứu nâng cao

- Tra cứu nhanh: Chọn tra cứu theo một trong các tiêu chí sau: Trích yếu, số ký hiệu, đơn vị ban hành... sau đó bấm nút “Tìm kiếm”, Hệ thống sẽ liệt kê các văn bản thỏa mãn điều kiện tìm kiếm nhanh.

-Tra cứu nâng cao: Chọn “Tìm kiếm nâng cao” sau đó người dùng khai báo các thông tin cần tìm kiếm trong hộp thoại sau đó bấm nút “Tìm kiếm”. Hệ thống sẽ liệt kê các văn bản thỏa mãn điều kiện tìm.

Điều 13. Quản lý công việc

Trên Hệ thống bổ sung chức năng này để lãnh đạo cấp phòng giao việc cho nhân viên; thống kê tình hình kết quả thực hiện của phòng, đơn vị.

- Giao việc mới: “Quản lý công việc\giao việc”: Lãnh đạo phòng nhập tên công việc (trích yếu văn bản), tóm tắt nội dung công việc, tải file tài liệu đính kèm, nhập ngày giao việc và ngày hết hạn, mức độ công việc (thường hay khẩn).

- Các mục: Công việc đơn vị, Công việc cá nhân, Công việc đã giao báo cáo tổng hợp cá nhân báo cáo chi tiết đơn vị: Cho phép lãnh đạo Phòng quản lý công việc đã giao cho chuyên viên, đồng thời kiểm tra công việc đã được chuyên viên thực hiện như thế nào...

Điều 14. Hồ sơ công việc

- Công việc: Là thư mục lưu hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống, bao gồm các chức năng:

+ Hồ sơ được chia sẻ: Chức năng này liệt kê tài liệu do người khác sử dụng trên hệ thống chia sẻ cho cá nhân;

+ Hồ sơ được chuyển giao: Tương tự như chức năng “Hồ sơ được chia sẻ”, chỉ khác ở chỗ tài liệu, văn bản được người khác chuyển giao để khai thác;

+ Hồ sơ cá nhân: Cho phép người dùng tạo lập cây thư mục để lưu hồ sơ trên hệ thống.

- Thao tác: Thêm hồ sơ (+) → nhập “Tên hồ sơ” → Lưu → đóng

Điều 15. Khai thác các tính năng khác của Hệ thống

1. Hội thoại trực tuyến

Là chức năng “Chart On line” trên Hệ thống 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 (cho phép kèm file tập tin).

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. Bao gồm các chức năng chính sau:

- Thông tin điều hành đến: Là các thông tin điều hành gửi đến cho cá nhân;

- Gửi thông tin điều hành (lãnh đạo cấp phòng trở lên): Cho phép người dùng gửi thông tin điều hành (có kèm file) cho các cá nhân nhận;

- Thông tin điều hành đã gửi: Liệt kê các thông tin điều hành đã gửi.

3. Lịch đơn vị

Bao gồm tạo lịch công tác của đơn vị; xem lịch công tác của đơn vị đã tạo lập trong 01 tuần. Lãnh đạo các phòng, đơn vị hoặc người được lãnh đạo các phòng, đơn vị uỷ quyền là người chịu trách nhiệm gửi lịch công tác hàng tuần của phòng, đơn vị cho Thủ trưởng cơ quan.

Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị chịu trách nhiệm lập và gửi lịch công tác của cơ quan lên Hệ thống.

4. Báo cáo: Bao gồm các chức năng sau đây:

- Báo cáo tổng hợp: Hệ thống sẽ tổng hợp kết quả tình hình xử lý văn bản của từng phòng, ban trong cơ quan (Tổng số văn bản đến, văn bản đã chuyển thực hiện, tổng số văn bản đi, tổng số văn bản liên thông, tổng số văn bản nội bộ)... có thể xuất kết quả này ra Excel.

- Báo cáo tình hình xử lý công văn đến.

- Báo cáo thống kê số liệu trong cơ quan.

5. Báo cáo thực hiện nhiệm vụ: Bao gồm các chức năng

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ - chuyên viên: Thống kê tình hình xử lý văn bản của từng chuyên viên

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ - các đơn vị: Hệ thống sẽ thống kê tình hình thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao cho cho sở/ban/ngành và địa phương; bao gồm các thông tin: *Đang giải quyết* (Tổng số nhiệm vụ, trước hạn, quá hạn); *đã giải quyết* (Tổng số, trước hạn, quá hạn, chưa xác nhận phúc đáp).

- Báo cáo tình hình các đơn vị thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, bao gồm các trạng thái: Nhiệm vụ chưa hoàn thành bị quá hạn, nhiệm vụ chưa hoàn thành nhưng chưa đến hạn, nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn, nhiệm vụ hoàn thành nhưng quá hạn.

Chương IV

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

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng

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. Tham gia điều hành trên Hệ thống đối với tất cả các văn bản liên quan đến công việc của cơ quan;

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 17. 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 có thẩm quyền 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. Vào ngày 25 hàng tháng: Thực hiện lập 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 theo quy định để Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức thông báo đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện;

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 18. 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 19. 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. Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, báo cáo LĐVP việc sử dụng, khai thác Hệ thống.

Điều 20. Trách nhiệm của Quản trị Hệ thống

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin của cơ quan hoạt động liên tục, ổn định trong tất cả các ngày; bảo mật thông tin người dùng của cơ quan; thêm, bớt tài khoản người dùng khi có yêu cầu; phân quyền khai thác hệ thống cho người dùng của cơ quan.

- Hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng Hệ thống tại các cơ quan, đơn vị; phối hợp với các bộ phận của Viễn thông Cao Bằng đảm bảo về đường truyền, kịp thời khắc phục sự cố kỹ thuật để Hệ thống hoạt động thông suốt 24/24 giờ trong tất cả các ngày trong tuần;

- Tiếp nhận ý kiến của người sử dụng để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện, tối ưu hóa phần mềm.

- 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 21. 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 22. Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân, phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống phần mềm VNPT-iOffice 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. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh đến Trung tâm Thông tin, Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Hải Hòa