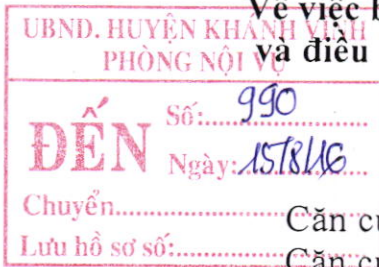


Số: 399/QĐ-UBND

Khánh Vinh, ngày 30 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (E - Office) trong các cơ quan nhà nước huyện Khánh Vinh



**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KHÁNH VINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;  
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;  
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;  
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;  
Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;  
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  
Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác bảo đảm an ninh và an toàn thông tin mạng trong tình hình mới;  
Căn cứ Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND ngày 15/9/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;  
Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 22/12/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;  
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số: 47a/TTr - VH TT ngày 31/3/2016,


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (E - Office) trong các cơ quan nhà nước huyện Khánh Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT. HU, HĐND huyện;
- Đ/c Chủ tịch UBND huyện;
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan đảng, đoàn thể;
- Lưu: VT. 



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH

  
CHỦ TỊCH

**LÊ VĂN HOA**

**QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành  
trong các cơ quan nhà nước huyện Khánh Vĩnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 30/ 3 /2016  
của Ủy ban nhân dân huyện Khánh Vĩnh)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành E - Office trong các cơ quan nhà nước huyện Khánh Vĩnh (sau đây gọi tắt là phần mềm Quản lý văn bản) đối với các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Vĩnh và các xã, thị trấn trực thuộc huyện.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức các xã, thị trấn trực thuộc huyện.

b) Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể, Cơ quan quân sự huyện, Công an huyện... trên địa bàn huyện Khánh Vĩnh tham gia và áp dụng Quy định này trong việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

**Điều 2. Yêu cầu về các văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản**

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây  
- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

- Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc;

- Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp;

- Đúng thẩm quyền;

- Thể thức và kỹ thuật trình bày đảm bảo đúng quy định hiện hành.

2. Văn bản không được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản.

- Văn bản chứa nội dung mật của nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật theo quy định của nhà nước; các đơn của công dân có nội dung tố cáo;

- Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại, gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia và giá trị văn hóa dân tộc theo quy định hiện hành.

**Điều 3. Quy định về tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

b) Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.



## 2. Hình thức văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Sử dụng các định dạng tập tin văn bản điện tử: .doc hoặc .docx đối với văn bản điện tử có thể soạn thảo, chỉnh sửa bằng phần mềm Microsoft Office; .odt hoặc .fodt đối với văn bản điện tử có thể soạn thảo, chỉnh sửa bằng phần mềm OpenOffice Word; .pdf đối với văn bản được quét trên máy.

3. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi tài liệu, văn bản hành chính dạng bản giấy (có chữ ký và đóng dấu) bằng hình thức gửi văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số qua mạng.

### **Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng**

1. Lịch làm việc, lịch công tác (tuần, tháng, quý,...) của lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn.

2. Giấy mời hoặc Công văn mời dự họp, dự hội nghị và các tài liệu kèm theo.

3. Các tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước hoặc để góp ý.

4. Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, các văn bản sao y.

5. Báo cáo chuyên đề; báo cáo tuần, tháng, quý, năm.

6. Các văn bản dự thảo đề xin ý kiến, văn bản đề biết hoặc đề báo cáo.

7. Các văn bản, tài liệu khác mà cơ quan nhận văn bản không yêu cầu gửi bản chính thức.

### **Điều 5. Danh mục các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy**

Ngoài danh mục các văn bản nêu tại Điều 4, các văn bản còn lại phải gửi đồng thời văn bản điện tử qua môi trường mạng và bản chính bằng văn bản giấy qua đường công văn thông thường (ngoại trừ các văn bản, tài liệu mang nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản khác có liên quan; các văn bản, tài liệu liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng).

### **Điều 6. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm Quản lý văn bản**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện sử dụng phần mềm Quản lý văn bản đều được cấp một tài khoản để truy cập phần mềm Quản lý văn bản, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm xử lý văn bản đến và cập nhật những thông tin do mình đã xử lý vào hệ thống.

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.

## **Chương II**

## **QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ, TRAO ĐỔI VĂN BẢN**

## QUA MÔI TRƯỜNG MẠNG

### Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

#### 1. Tiếp nhận văn bản đến.

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin tiếp nhận trên phần mềm và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

b) Đối với văn bản điện tử được gửi đến từ cơ quan khác có sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tương tự: Văn thư trong giờ làm việc phải truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký số, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm và chuyển lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

c) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau: Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu; ghi chú;...

#### 2. Phát hành văn bản đi

a) Sau khi văn bản phát hành được phê duyệt (bằng chữ ký số), lãnh đạo cơ quan chuyển văn thư thực hiện in ấn, trình ký văn bản giấy để ban hành.

b) Khi có văn bản được ban hành, văn thư thực hiện cập nhật thông tin phát hành trên phần mềm và gửi văn bản qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản được quy định tại Điều 4 của Quy định này. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản phát hành (văn bản đi) thực hiện theo quy định thông thường.

Việc gửi văn bản qua môi trường mạng có thể thực hiện qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua các hệ thống thông tin khác tùy thuộc vào hệ thống thông tin mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử phát hành (trong phần mềm Quản lý văn bản và điều hành có tích hợp sẵn các công cụ để văn thư lựa chọn sử dụng gửi văn bản).

### Điều 8. Quy định đối với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng ban

Đối với lãnh đạo đơn vị (thủ trưởng, phó thủ trưởng) và lãnh đạo UBND các xã, thị trấn: Thường xuyên theo dõi phần mềm Quản lý văn bản để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng ban trong cơ quan, kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến tồn đọng hay trễ hạn (nếu có).

a) Lãnh đạo đơn vị sử dụng chức năng Phân công xử lý văn bản của phần mềm để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng ban xử lý; Cho phép phát hành văn bản đi sau khi đã duyệt nội dung.

b) Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

c) Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ công chức trong cơ quan thay mình thực hiện: phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị; Cho phép phát hành văn bản đi.

### Điều 9. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm Quản lý văn bản



Văn bản luân chuyển trên phần mềm Quản lý văn bản được tích hợp chữ ký số theo đúng các qui 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.

1. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm Quản lý văn bản do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan đơn vị tích hợp chữ ký số khi triển khai phần mềm Quản lý văn bản.

2. Văn bản truyền qua mạng có chữ ký số hợp lệ có giá trị pháp lý như văn bản giấy có ký tên đóng dấu và phải được tiếp nhận xử lý ngay không cần chờ đợi văn bản giấy.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ phải có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan phát hành văn bản.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ, SỬ DỤNG**

### **PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm Phòng Văn hóa và Thông tin huyện**

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thống nhất triển khai phần mềm Quản lý văn bản cho các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện. Đồng thời, lập tài khoản cho văn thư của các đơn vị ngành dọc trên địa bàn huyện. Hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình sử dụng phần mềm của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn.

2. Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm Quản lý văn bản.

3. Bảo đảm tính an toàn, an ninh và bảo mật thông tin cho phần mềm Quản lý văn bản.

4. Căn cứ tình hình hoạt động của hệ thống, hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì phần mềm Quản lý văn bản để trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan khác**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin huyện đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành phần mềm Quản lý văn bản hàng năm trình Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các đơn vị sử dụng phần mềm Quản lý văn bản phải bảo quản tài khoản của cá nhân, đơn vị mình, kịp thời thông báo cho Phòng Văn hóa và Thông tin huyện khi có sự cố về an toàn của hệ thống, không được để gián đoạn đến hoạt động quản lý điều hành.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản**

1. Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm

a) Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện đến tất cả cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc sử dụng các chức năng của phần mềm Quản lý văn bản trong tác nghiệp và xử lý công việc hàng ngày.

b) Thực hiện xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm in ấn, sao chụp các loại văn bản giấy tờ hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan sử dụng phần mềm có trách nhiệm

a) Người sử dụng phải tuyệt đối tuân thủ các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin khi làm việc trên Hệ thống Quản lý văn bản (E-Office) theo Quy định đảm bảo an toàn thông tin trong cơ quan;

b) Thường xuyên sử dụng phần mềm Quản lý văn bản theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định;

c) Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản của mình cho người khác;

d) Người sử dụng có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu) dùng để đăng nhập vào hệ thống. Thường xuyên thay đổi mật khẩu, không truy cập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình;

e) Khi phát hiện có lỗi phát sinh của phần mềm hoặc có sự đăng nhập trái phép phải báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị và bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin;

f) Cán bộ văn thư cập nhật đầy đủ văn bản đến, văn bản đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý công việc của cơ quan trên phần mềm Quản lý văn bản;

g) Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) của đơn vị phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tại đơn vị sử dụng phần mềm Quản lý văn bản. Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin huyện thường xuyên rà soát, cập nhật các danh mục của phần mềm Quản lý văn bản nhằm bảo đảm đầy đủ thông tin.

3. Liên hệ Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để được hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục sự cố và hướng dẫn sử dụng vận hành phần mềm Quản lý văn bản.

### **Điều 13. Trách nhiệm của người quản lý hệ thống E-Office**

1. Đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên và an toàn của E-Office

2. Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào E-office cho các đối tượng người dùng.

3. Thiết kế phân quyền cho cá nhân hoặc nhóm người sử dụng theo yêu cầu của công việc chuyên môn của mỗi người.

4. Trực tiếp theo dõi, liên hệ với nhà cung cấp để điều chỉnh, cập nhật và nâng cấp phần mềm; kiến nghị, đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông các vấn đề phát sinh nếu có trong khi sử dụng, khai thác phần mềm.

### **Điều 14. Ủy quyền và xử lý khi có sự thay đổi đơn vị công tác**

1. Phần mềm Quản lý văn bản của từng cơ quan, đơn vị do các thủ trưởng của đơn vị quản lý, phân quyền sử dụng cho các cá nhân, đơn vị trong thẩm quyền của mình và có thể ủy quyền, phân công cho các cá nhân quản lý thay.

2. Khi gặp sự cố về hệ thống, cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm phải thông báo ngay cho Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để khắc phục, sửa chữa kịp thời không làm ảnh hưởng đến công việc.

3. Khi có sự luân chuyển công tác cán bộ công chức, người quản lý không được xóa tài khoản truy cập vào phần mềm của người đó mà thực hiện phân

PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

quyền không cho truy cập, sử dụng phần mềm để đảm bảo tính toàn vẹn dữ liệu trên phần mềm.

4. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn khi có sự thay đổi về nhân sự thì phải lập danh sách gửi về Phòng Văn hóa và Thông tin để được rà soát, cập nhật và thay đổi thông tin người sử dụng.

#### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Trách nhiệm lãnh đạo các cơ quan đơn vị**

Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện trong đơn vị mình các quy định trên. Chỉ đạo xây dựng quy chế riêng của đơn vị mình để theo dõi thực hiện.

Giao Phòng Văn hóa và Thông tin huyện giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản.

##### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn gửi văn bản về UBND huyện thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



**LÊ VĂN HOA**