

Số: **52** /2014/QĐ-UBND

Vinh Yên, ngày **05** tháng **11** năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm quản lý
văn bản và điều hành tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vinh Phúc**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VINH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 36/TTr-STTTT ngày 29/9/2014 và Văn bản thẩm định số 120/BC-STP ngày 24/9/2014 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vinh Phúc.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đôn đốc, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TTTU, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT; CPVP;
- UB MTTQ, các đoàn thể;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- TT Công báo (để đăng);
- Báo Vinh Phúc, Đài PTTH tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH2.



Phùng Quang Hùng

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm quản lý văn bản
và điều hành tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 52/2014/QĐ-UBND
ngày 5 tháng 4 năm 2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi là phần mềm QLVB) của các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm QLVB trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Phần mềm QLVB là thành phần trong hệ thống thông tin của tỉnh Vĩnh Phúc; được triển khai, cài đặt, quản lý theo mô hình tập trung tại Trung tâm Hạ tầng thông tin (thuộc Sở Thông tin và Truyền thông), sử dụng trên mạng Internet với tên miền: qlvb.vinhphuc.gov.vn

2. Phần mềm QLVB được sử dụng để tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp trong cơ quan nhà nước gồm: quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, quản lý hồ sơ công việc, quản lý giao việc, quản lý văn bản xin ý kiến, quản lý lịch công tác, trao đổi công việc, thống kê, tra cứu, tìm kiếm văn bản, tiến trình xử lý công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Đối tượng được cấp tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi là cán bộ) trong các cơ quan nhà nước tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Tài khoản sử dụng phần mềm QLVB gồm tên đăng nhập và mật khẩu, là tài khoản dùng để truy cập và sử dụng các hệ thống hệ thống thông tin của tỉnh, tài khoản này đồng nhất với tài khoản đăng nhập Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

Điều 4. Định dạng địa chỉ truy cập phần mềm

1. Truy cập phần mềm QLVB thực hiện theo các hình thức sau:

a) Truy cập và theo dõi kết quả hoạt động phần mềm QLVB tại các cơ quan sử dụng tên miền: **qlvb.vinhphuc.gov.vn**

b) Truy cập theo tên miền riêng của các cơ quan

- Sở, ban, ngành sử dụng tên viết tắt của cơ quan và viết liền không dấu theo dạng: **i<tên viết tắt không dấu của cơ quan>.vinhphuc.gov.vn**

Ví dụ: Tên miền riêng truy cập phần mềm QLVB của Sở Công Thương là: **isoc.t.vinhphuc.gov.vn**

- Các huyện, thành phố, thị xã sử dụng tên viết liền không dấu theo dạng: **i<tên viết tắt không dấu của huyện, thành phố, thị xã>.vinhphuc.gov.vn**

Ví dụ: Tên miền riêng truy cập phần mềm QLVB của huyện Yên Lạc là: **iyenlac.vinhphuc.gov.vn**

2. Danh mục tên miền riêng của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã được quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Chuẩn trao đổi thông tin

1. Tất cả thông tin trao đổi qua phần mềm QLVB tỉnh Vĩnh Phúc phải bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ, cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

2. Thông tin, dữ liệu dạng chữ của phần mềm QLVB tỉnh Vĩnh Phúc thống nhất dùng phông chữ Unicode và Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 6. Nguyên tắc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Cán bộ được cấp tài khoản sử dụng phần mềm QLVB phải thường xuyên truy cập vào phần mềm để xử lý công việc, điều hành tác nghiệp, cập nhật thông tin theo nhiệm vụ được phân công, tuân thủ hướng dẫn các quy trình vận hành, sử dụng phần mềm.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm QLVB tạm ngừng hoạt động. Sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn thư hoặc người trình ký văn bản thực hiện ngay việc chuyển văn bản đến, cập nhật văn bản đi phát hành theo ý kiến của lãnh đạo cơ quan trên phần mềm QLVB.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 7. Các văn bản trao đổi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Các văn bản trao đổi qua phần mềm QLVB gồm: giấy mời họp, tài liệu

phục vụ họp; công văn, quyết định; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung; thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác; chương trình, kế hoạch của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác.

2. Các loại văn bản được trao đổi qua phần mềm QLVB phù hợp với quy định của 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.

Điều 8. Tích hợp chữ ký số với phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Phần mềm QLVB được tích hợp chữ ký số để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để bảo đảm tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

2. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm QLVB do cơ quan chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Nhà nước cung cấp.

3. Văn bản do các cơ quan, đơn vị phát hành được trao đổi trên phần mềm QLVB phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy 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.

Điều 9. Cơ quan quản lý phần mềm quản lý văn bản và điều hành

UBND tỉnh giao Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý phần mềm QLVB tỉnh Vĩnh Phúc, có trách nhiệm:

1. Tham mưu với UBND tỉnh chỉ đạo lộ trình, tiến độ thực hiện yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông trong quản lý, sử dụng phần mềm QLVB để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định, quyết định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và UBND tỉnh liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, vận hành và nâng cấp phần mềm QLVB.

3. Bảo đảm vận hành thông suốt mạng diện rộng, mạng Internet trên nền mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước.

4. Tổ chức theo dõi tình hình sử dụng, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng phần mềm QLVB; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật. Báo cáo định kỳ, đột xuất hoạt động phần mềm.

Điều 10. Vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành

Trung tâm Hạ tầng thông tin Vĩnh Phúc là đơn vị trực tiếp vận hành phần mềm QLVB có trách nhiệm:

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho phần mềm QLVB; bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo chế độ quy định, quản lý quyền truy cập của người sử dụng; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống; thông báo cho các tổ chức, cá nhân sử dụng phần mềm QLVB trước 03 ngày khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng hệ thống.

2. Tạo lập, quản lý tài khoản sử dụng người dùng; tiếp nhận đề nghị của các đơn vị để tạo mới, sửa đổi, thu hồi tài khoản theo qui định.

3. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khai thác và sử dụng phần mềm QLVB đúng quy trình, mục đích.

4. Báo cáo định kỳ, đột xuất hoạt động của phần mềm QLVB khi có yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân tham gia sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Trách nhiệm của các cơ quan

a) Phải sử dụng phần mềm QLVB để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan mình.

b) Quản lý và sử dụng chữ ký số tích hợp trên phần mềm QLVB theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

a) Phải thường xuyên sử dụng và chỉ đạo cán bộ trong cơ quan sử dụng phần mềm QLVB trong công việc hàng ngày, tổ chức thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

b) Ban hành quy chế sử dụng phần mềm QLVB trong nội bộ cơ quan và chịu trách nhiệm về việc sử dụng phần mềm QLVB trong hệ thống QLVB chung của tỉnh.

c) Phân công trách nhiệm cán bộ quản trị phần mềm QLVB của cơ quan.

3. Trách nhiệm của cán bộ

a) Thường xuyên sử dụng phần mềm QLVB theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao; xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định; chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm QLVB qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

b) Bảo mật tài khoản được cấp, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

4. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

a) Cập nhật văn bản đến: sử dụng phần mềm QLVB để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn: văn bản giấy, văn bản điện

từ nhận qua phần mềm điện tử, thư điện tử, văn bản nhận được qua các nguồn khác.

b) Sử dụng phần mềm QLVB để số hóa, khai báo các thông số văn bản đi do cơ quan ban hành, thực hiện ký số các văn bản chuyển cho các cơ quan, đơn vị liên quan; phát hành văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

5. Trách nhiệm của cán bộ quản trị mạng, quản trị phần mềm

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan việc cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản của cán bộ và phân quyền sử dụng phần mềm.

b) Quản trị các quy trình quản lý văn bản và cơ cấu tổ chức phòng, ban, đơn vị trong phần mềm QLVB.

c) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ trong cơ quan sử dụng, vận hành phần mềm QLVB; phối hợp khắc phục sự cố nếu có và cập nhật, nâng cấp phần mềm.

d) Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ về việc sử dụng phần mềm của cơ quan.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hình thức xử lý chế độ sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Cơ quan không sử dụng phần mềm QLVB hiệu quả (yêu cầu tối thiểu bắt buộc phải sử dụng 02 quy trình quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi) theo báo cáo của cơ quan quản lý được xem là một tiêu chí trừ điểm thi đua khi bình xét các hình thức thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Các hành vi vi phạm quy định Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra, định kỳ báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan, địa phương; xây dựng dự toán trình UBND tỉnh cấp kinh phí để triển khai, duy trì hoạt động của phần mềm QLVB.

2. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư bố trí kinh phí kịp thời đúng chính sách, chế độ để triển khai, duy trì hoạt động của phần mềm QLVB.

3. Sở Nội vụ đưa việc sử dụng phần mềm QLVB vào tiêu chí thi đua hàng năm, bắt đầu từ năm 2015.

4. Thủ trưởng các cơ quan, địa phương chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, phát sinh: các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./

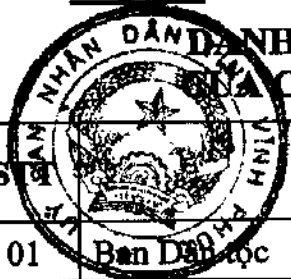
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Phùng Quang Hùng

Phụ lục:



**DANH MỤC TÊN MIỀN TRUY CẬP PHẦN MỀM QLVB
CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

STT	CƠ QUAN	ĐỊA CHỈ TRUY CẬP
01	Ban Dân tộc	ibandt.vinhphuc.gov.vn
02	Ban Giải phóng mặt bằng và Phát triển quỹ đất	ibangpmbptqd.vinhphuc.gov.vn
03	Ban Quản lý các Khu công nghiệp	ibanqlckcn.vinhphuc.gov.vn
04	Ban Quản lý Dự án cải thiện môi trường đầu tư	ibanqldactmtdt.vinhphuc.gov.vn
05	Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình	ibanqldtxdct.vinhphuc.gov.vn
06	Sở Công Thương	isoct.vinhphuc.gov.vn
07	Sở Giáo dục và Đào tạo	isogddt.vinhphuc.gov.vn
08	Sở Giao thông vận tải	isogvt.vinhphuc.gov.vn
09	Sở Kế hoạch và Đầu tư	isokhdt.vinhphuc.gov.vn
10	Sở Khoa học và Công nghệ	isokhcn.vinhphuc.gov.vn
11	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	isoldtbxh.vinhphuc.gov.vn
12	Sở Ngoại vụ	isongv.vinhphuc.gov.vn
13	Sở Nội vụ	isonv.vinhphuc.gov.vn
14	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	isonnptnt.vinhphuc.gov.vn
15	Sở Tài chính	isotc.vinhphuc.gov.vn
16	Sở Tài nguyên và Môi trường	isotnmt.vinhphuc.gov.vn
17	Sở Thông tin và Truyền thông	isotttt.vinhphuc.gov.vn
18	Sở Tư pháp	isotp.vinhphuc.gov.vn
19	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	isovhttdl.vinhphuc.gov.vn
20	Sở Xây dựng	isoxd.vinhphuc.gov.vn
21	Sở Y tế	isoyt.vinhphuc.gov.vn
22	Thanh tra tỉnh	ithanhtra.vinhphuc.gov.vn
23	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	ivpqhhd.vinhphuc.gov.vn
24	Văn phòng UBND tỉnh	ivpubnd.vinhphuc.gov.vn
25	Viện kiểm sát nhân dân	ivksnd.vinhphuc.gov.vn
26	UBND thành phố Vinh Yên	ivinhyen.vinhphuc.gov.vn
27	UBND thị xã Phúc Yên	iphucyen.vinhphuc.gov.vn

STT	CƠ QUAN	ĐỊA CHỈ TRUY CẬP
28	UBND huyện Bình Xuyên	ibinhxuyen.vinhphuc.gov.vn
29	UBND huyện Lập Thạch	ilapthach.vinhphuc.gov.vn
30	UBND huyện Sông Lô	isonglo.vinhphuc.gov.vn
31	UBND huyện Tam Dương	itamduong.vinhphuc.gov.vn
32	UBND huyện Tam Đảo	itamdao.vinhphuc.gov.vn
33	UBND huyện Vĩnh Tường	ivinhtuong.vinhphuc.gov.vn
34	UBND huyện Yên Lạc	iyenlac.vinhphuc.gov.vn
35	Trường Chính trị tỉnh	itruongchinhtri.vinhphuc.gov.vn