

Số: 1222/QĐ-UBND

Yên Châu, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Yên Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi, bổ sung ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Yên Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1849/QĐ-UBND ngày 31/12/2016 của UBND huyện Yên Châu về ban hành Quy chế quản lý, vận hành sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Yên Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các xã,

thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở TTTT tỉnh (b/c) ;
- TT. HĐND, UBND huyện ;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP (...bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vì Văn Ngọc

QUY CHẾ**Quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Yên Châu**

(Kèm theo Quyết định số: 1222/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND huyện Yên Châu)

**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 về quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp trên địa bàn huyện Yên Châu.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*sau đây gọi chung là cán bộ, công chức*) tham gia quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Yên Châu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*sau đây gọi tắt là hệ thống*) là một ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) nhằm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp soạn thảo, xử lý, phê duyệt, phát hành, lưu trữ văn bản, là hệ thống thông tin dùng chung, với chức năng chính là hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức gửi, nhận, lưu trữ và xử lý thông tin, văn bản điện tử trên môi trường mạng. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc trên hạ tầng kỹ thuật của huyện.

2. 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.

3. 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.

Chương II

QUẢN LÝ HỆ THỐNG

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Các thông tin về tài khoản và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông qua hệ thống được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

2. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (Account); được phân quyền để truy cập, quản trị, khai thác, sử dụng hệ thống.

3. Các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác, sử dụng 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 được quy định của pháp luật; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung khi luân chuyển văn bản, thông tin trên hệ thống.

4. 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.

Điều 4. Tên miền và định dạng tài khoản người dùng

1. Tên miền chung để truy cập hệ thống của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn là: <https://qlvbsonla.vnptioffice.vn>

2. Định dạng tên miền truy cập hệ thống của các cơ quan, đơn vị

<https://ubndyenchau.vnptioffice.vn/>

3. Tài khoản người dùng khi sử dụng hệ thống có định dạng là tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo dạng “tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt” .“tên huyện”.

Trong trường hợp cơ quan, tổ chức có hai hoặc hơn hai cán bộ, công chức có trùng họ, tên đệm và tên thì quy ước thêm năm sinh vào liền sau "tên chính đầy đủ không dấu, họ và tên đệm viết tắt, năm sinh" .“tên huyện”.

Điều 5. Quản lý cơ sở dữ liệu

1. Toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng của các cơ quan, đơn vị trên hệ thống là tài sản của UBND huyện Yên Châu và phải định kỳ sao lưu và lưu trữ dự phòng bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn cơ sở dữ liệu theo quy định.

2. Hàng năm, đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng hệ thống của huyện cho UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện).

Chương III

KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống trong chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày.

2. Ban hành quy định sử dụng hệ thống trong nội bộ cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản hàng ngày.

3. Thực hiện xử lý văn bản, chỉ đạo, ký duyệt văn bản, hồ sơ công việc trên hệ thống để phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

4. Thường xuyên theo dõi hệ thống để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ công việc của các cá nhân, phòng, ban trong cơ quan, đơn vị; kịp thời đôn đốc, chỉ đạo thực hiện không để văn bản đến tồn đọng, trễ hạn.

5. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tích hợp trên hệ thống theo đúng quy định.

6. Chủ động bố trí kinh phí thường xuyên để đầu tư hạ tầng kỹ thuật CNTT cơ bản (trang thiết bị đầu cuối, đường truyền,...) nhằm đảm bảo hoạt động ổn định, hiệu quả của hệ thống tại cơ quan, đơn vị.

7. Quan tâm, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, văn thư, quản trị mạng tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống do UBND huyện, Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức.

Điều 7. Cán bộ, công chức, viên chức, văn thư và quản trị mạng các cơ quan, đơn vị

1. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị:

a) Thường xuyên sử dụng hệ thống theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý theo đúng quy trình, thời gian được cơ quan, đơn vị quy định, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên hệ thống qua tài khoản sử dụng của cá nhân;

b) Tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết; Chịu trách nhiệm về việc sử dụng, quản lý tài khoản cá nhân trong việc trao đổi thông tin, lưu trữ các hồ sơ trên hệ thống;

c) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống do UBND huyện, Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức;

d) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng, tính năng của hệ thống gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp.

2. Văn thư của các cơ quan, đơn vị:

a) Sử dụng hệ thống để quản lý, cập nhật, tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi theo quy định;

b) Sử dụng chứng thư số của tổ chức do Ban cơ yếu chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số và xác thực văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo quy định.

c) Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đi, văn bản đến, thông tin xử lý của từng loại văn bản theo yêu cầu

của chế độ báo cáo, thống kê và yêu cầu của lãnh đạo cơ quan hoặc đề nghị của lãnh đạo các phòng chuyên môn;

d) Tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống do UBND huyện, Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ hệ thống tổ chức;

đ) Thông báo các lỗi, sự cố (nếu có) trong quá trình sử dụng và kiến nghị chỉnh sửa các chức năng hệ thống gửi quản trị mạng cơ quan, đơn vị tổng hợp;

e) Thực hiện các công việc khác trên hệ thống khi được ủy quyền.

3. Quản trị mạng của các cơ quan, đơn vị:

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng hệ thống;

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị phần mềm danh mục trong hệ thống, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

c) Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống; phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) hoặc cập nhật, nâng cấp hệ thống;

d) Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng hệ thống và các lỗi, sự cố (nếu có) trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành văn bản gửi UBND huyện (*qua phòng Văn hóa và Thông tin*) tổng hợp, gửi Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị cung cấp dịch vụ để chỉnh sửa, khắc phục;

đ) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo UBND huyện việc sử dụng hệ thống (*qua phòng Văn hóa và Thông tin*).

Điều 8. Phòng Văn hóa và Thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Tham mưu, trình UBND huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng hệ thống trên địa bàn huyện. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất gửi UBND huyện, Sở Thông tin và Truyền thông về tình hình triển khai, sử dụng hệ thống của các cơ quan, đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch triển khai, nhân rộng, phát triển hệ thống cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Dự toán kinh phí vận hành, duy trì, đầu tư hạ tầng kỹ thuật CNTT, trang thiết bị CNTT để đảm bảo cho hệ thống hoạt động ổn định, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

3. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của hệ thống theo quy định của quy chế này; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Tổng hợp kiến nghị chỉnh sửa các chức năng của hệ thống và các lỗi, sự cố (nếu có) của các cơ quan, đơn vị; yêu cầu và phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh sửa, khắc phục.

5. Hàng năm tiếp nhận và lưu trữ toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng hệ thống của các cơ quan, đơn vị do đơn vị cung cấp dịch vụ bàn giao.

6. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng hệ thống cho các cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng.

Điều 9. Đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống; bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành ổn định, thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần; đảm bảo việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cho hệ thống theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông, Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu cho hệ thống; chịu trách nhiệm nếu bị lộ lọt thông tin, mất dữ liệu trên hệ thống của các cơ quan, đơn vị. Hàng năm bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng hệ thống của các cơ quan, đơn vị cho UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện).

5. Đảm bảo vận hành hệ thống thông suốt trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của huyện, mạng Internet.

6. Thông báo bằng văn bản (trước 03 ngày làm việc) với UBND huyện trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới; Đảm bảo tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới. Sau khi thực hiện nâng cấp phiên bản mới phải cung cấp ngay tài liệu hướng dẫn hoặc tổ chức tập huấn sử dụng những tính năng mới của phiên bản được nâng cấp cho đơn vị sử dụng dịch vụ.

7. Khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) theo yêu cầu của UBND huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan (*trong vòng 48 giờ, kể từ khi nhận được thông báo lỗi hệ thống*).

8. Kịp thời nâng cấp, chỉnh sửa, bổ sung các tính năng, chức năng của hệ thống phù hợp theo các văn bản mới của các cơ quan nhà nước theo quy định.

9. Thực hiện Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) về tình hình hoạt động của hệ thống.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện quy chế này; định kỳ báo cáo UBND huyện hình hình triển khai, thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

2. Phòng Tài chính và Kế hoạch thẩm định, trình UBND huyện phê duyệt kinh phí hàng năm cho việc thuê dịch vụ và kinh phí vận hành, lưu trữ dữ liệu của hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể hóa các quy trình để thực hiện trong cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về việc tổ chức triển khai thực hiện quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vì Văn Ngọc