

Số: *131* /QĐ-SXD

Bình Định, ngày *31* tháng *10* năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử
liên thông tại Sở Xây dựng Bình Định**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định 707/QĐ-UBND ngày 30/9/2009 của UBND tỉnh Bình Định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;


Theo đề nghị của Chánh Văn phòng sở,

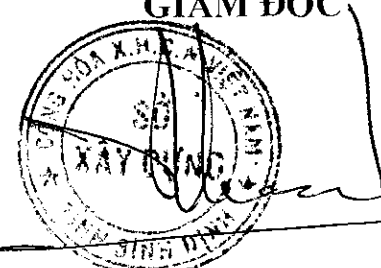
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại Sở Xây dựng (*kèm theo*).

Điều 2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở, Giám đốc Trung tâm Quy hoạch- kiểm định xây dựng và Trung tâm phát triển Nhà – Tư vấn xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở T. tin và Truyền thông ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP. 

GIÁM ĐỐC


Đào Quý Tiêu

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại Sở Xây dựng Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~151~~ /QĐ-SXD ngày ~~31~~ /10/2016
của Giám đốc Sở Xây dựng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông (gọi tắt là Hệ thống Văn phòng điện tử) trong Khối hành chính và 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (CCVC&NLĐ) của các phòng, Văn phòng, Thanh tra (gọi tắt là Phòng) thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Xây dựng (đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống Văn phòng điện tử được sử dụng để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu, trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng. Bao gồm: quản lý và xử lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành công việc và quản lý theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

2. Văn bản gửi trên Hệ thống Văn phòng điện tử là văn bản giấy được lãnh đạo Sở ký và đóng dấu (hoặc sử dụng chữ ký số), được số hóa để gửi trên Hệ thống.

3. Tài khoản (*Account*): Mỗi CCVC&NLĐ được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập (*user name*) và mật khẩu (*password*) để có quyền truy cập và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử.

Điều 3. Yêu cầu về các văn bản trên Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:


- Phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng 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.

- Đúng thẩm quyền.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành.

- Dữ liệu quản lý văn bản đến thực hiện theo Phụ lục 1- Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư- Lưu trữ nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng. 

- Dữ liệu quản lý văn bản đi thực hiện theo Phụ lục 2- Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

2. Văn bản không được cập nhật vào Hệ thống Văn phòng điện tử:

- Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước của ngành Xây dựng và văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 5. Tổ chức Hệ thống Văn phòng điện tử

- Hệ thống Văn phòng điện tử được triển khai theo mô hình tập trung, hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu được cài đặt và lưu trữ tập trung tại Trung tâm Hạ tầng thông tin thuộc Sở Thông tin-Truyền thông.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Hạ tầng thông tin theo dõi đảm bảo đường truyền, bảo mật hệ thống, hạ tầng kỹ thuật cho Hệ thống Văn phòng điện tử Sở Xây dựng hoạt động thường xuyên liên tục, an toàn, an ninh và tốc độ trao đổi thông tin.

Điều 6. Quản lý tên miền và tên tài khoản đăng nhập vào Hệ thống

1. Định dạng tên miền truy cập Hệ thống Văn phòng điện tử:

Tên miền truy cập tại địa chỉ <http://vpdt.sxd.binhdingh.gov.vn>.

2. Mỗi CCVC&NLĐ được cấp một tài khoản để sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử với tên đăng nhập là tên tài khoản Hộp thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Tài khoản sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử được quản lý như sau:

a) Thực hiện tạo mới tài khoản đối với trường hợp có quyết định tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động CCVC&NLĐ.

b) Đối với trường hợp CCVC&NLĐ nghỉ hưu, nghỉ việc thì thực hiện hủy bỏ tài khoản của CCVC&NLĐ đó.

Điều 7. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Các loại văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử:

- Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;

- Thông báo;

- Lịch công tác ;

- Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;

- Văn bản trao đổi phục vụ công việc với các cơ quan liên quan (trừ văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định bảo mật thông tin);

- Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định bảo mật thông tin);

- Văn bản gửi đến để biết, để báo cáo và các văn bản khác.

2. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 điều này được gửi từ Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan Sở được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

3. Sử dụng thống nhất Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để trao đổi thông tin trong Hệ thống Văn phòng điện tử.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CCVC&NLĐ TRONG VIỆC SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 7. Lãnh đạo Sở

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày; chuyển văn bản đến các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân xử lý, cho phép phát hành văn bản.

2. Chỉ đạo, giám sát việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 8. Văn phòng Sở

1. Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản chỉ đạo việc triển khai, nhân rộng phần mềm cho các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Phối hợp với Sở Thông tin-Truyền thông tổ chức tập huấn, hướng dẫn, khai thác vận hành Hệ thống văn phòng điện tử theo đúng quy trình, đúng mục đích.


3. Tuyên truyền nâng cao nhận thức CCVC&NLĐ; đồng thời kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử để nắm bắt tiến độ xử lý, giải quyết công việc của CCVC&NLĐ, không để xảy ra tình trạng tồn đọng văn bản.

4. Quản trị Hệ thống có trách nhiệm cấp phát, thu hồi tài khoản của CCVC&NLĐ và phân quyền sử dụng;

5. Phối hợp Sở Thông tin-Truyền thông kịp thời xử lý các sự cố (nếu có), bảo đảm an toàn dữ liệu; tổng hợp các vướng mắc phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng, báo Sở Thông tin - Truyền thông kịp thời điều chỉnh, bổ sung và khắc phục.

Điều 9. Trách nhiệm Văn thư

Tiếp nhận, xử lý văn bản và ban hành văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử, thực hiện trình tự các bước theo Văn bản hướng dẫn số 407/SXD-VP ngày 15/4/2016 của Giám đốc Sở Xây dựng.

1. Tiếp nhận văn bản đến: 

a) Theo dõi, tiếp nhận văn bản đến trực tuyến thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử; kiểm tra, vào Sổ văn bản đến, chuyển Giám đốc Sở (Giám đốc đơn vị) phê duyệt văn bản.

b) Tiếp nhận văn bản giấy, thực hiện số hóa văn bản; kiểm tra, vào Sổ văn bản đến, chuyển Giám đốc Sở (Giám đốc đơn vị) phê duyệt văn bản.

- Tiếp nhận văn bản đến và chuyển Giám đốc Sở (Giám đốc đơn vị) trước 9h00 và 15h00 hàng ngày hoặc bất thường theo yêu cầu khẩn; đề Giám đốc Sở (Giám đốc đơn vị) xem xét phân công công việc theo yêu cầu của Văn bản đến.

2. Phát hành văn bản đi:

- Văn bản dự thảo sau khi được Lãnh đạo Sở (Lãnh đạo đơn vị) ký duyệt đồng thời trên Hệ thống và văn bản giấy. Văn thư có trách nhiệm tiến hành số hóa, khai báo các thông số, vào Sổ phát hành; chuyển văn bản qua Hệ thống Văn phòng điện tử đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; không thực hiện phát hành văn bản nếu văn bản đó chưa được ký duyệt trên Hệ thống.

- Đối với 02 đơn vị; chỉ thực hiện liên thông với cơ quan Sở và ngược lại.

Điều 10. Các phòng, đơn vị

1. Trưởng các phòng, Giám đốc 02 đơn vị trực thuộc có trách nhiệm đôn đốc CCVC&NLĐ; đồng thời xử lý, chỉ đạo giao việc trên Hệ thống văn phòng điện tử.

2. CCVC&NLĐ có trách nhiệm thường xuyên cập nhật vào Hệ thống tối thiểu 02 lần mỗi ngày để tiếp nhận, xử lý văn bản, nắm bắt thông tin chỉ đạo của lãnh đạo Sở và Trưởng, phó các phòng, đơn vị.

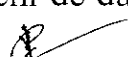
Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình xử lý trên Hệ thống Văn phòng điện tử để quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

3. CCVC&NLĐ được cấp tài khoản, có trách nhiệm thay đổi và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

4. Khi phát hiện có lỗi hoặc sự cố về sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phải báo ngay với Quản trị mạng để phối hợp với Sở Thông tin-Truyền thông khắc phục, sửa chữa.

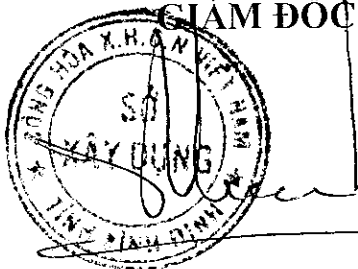
Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trưởng các phòng, Giám đốc 02 đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo CCVC&NLĐ thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 11. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện và chấp hành các nội dung theo Quy chế này. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử; đưa việc quản lý, ứng dụng, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử vào tiêu chí để đánh giá, thi đua hàng năm đối với tập thể phòng, đơn vị và CCVC&NLĐ. 

Quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các phòng, các đơn vị và CCVC&NLĐ phản ánh, báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



The image shows a circular official stamp of the Department of Construction and Urban Planning of Hanoi, Vietnam. The text inside the stamp includes "CỘNG HÒA X. H. A. N. VIỆT NAM" (Socialist Republic of Vietnam), "SỞ XÂY DỰNG VÀ QUY HOẠCH ĐÔ THỊ" (Department of Construction and Urban Planning), and "HÀ NỘI" (Hanoi). A signature is written over the stamp, and the word "GIÁM ĐỐC" (Director) is printed above it.

Đào Quý Tiêu

