

Số: 203/QĐ-SGD&ĐT

Hung Yên, ngày 06 tháng 4 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

#### Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tại Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 v/v Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 575/QĐ-UBND ngày 23/3/2009 của UBND tỉnh Hưng Yên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công nghệ thông tin,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tại Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên.

**Điều 2:** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *thuy*

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Ban giám đốc;
- Lưu: VT, CNTT.



## QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành  
tại Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên**  
(Ban hành theo Quyết định số 203 /QĐ-SGD&ĐT ngày 06/4/2016 của Giám  
đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên (GD&ĐT) (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) tham gia quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Phần mềm quản lý văn bản và điều hành* là phần mềm tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức.

2. *Hồ sơ công việc*: Là tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết một công việc trong phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

3. *Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

4. *Cơ sở dữ liệu*: Là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

5. *Tài khoản*: Là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi cán bộ, công chức để truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

##### **Điều 3. 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 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 thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật do Nhà nước quy định;

- Đơn thư tranh chấp, khiếu nại, 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.

3. Các loại tệp văn bản được cập nhật trên phần mềm phải được quy định trong danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong cơ quan nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

#### **Điều 4. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm quản lý văn bản**

1. Tên miền để truy cập phần mềm quản lý văn bản và điều hành cơ quan Sở GD&ĐT là: <http://113.160.133.4:8281>

2. Cán bộ, công chức được cấp một tài khoản truy cập, có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, thay đổi mật khẩu đăng nhập, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết, chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

### **Chương II QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Quy định đối với cán bộ, văn thư**

1. Cập nhật văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư thực hiện nhập các thông số văn bản đến và đính kèm tệp nội dung đầy đủ của văn bản đến vào phần mềm quản lý văn bản và chuyển xử lý tới Giám đốc Sở.

2. Phát hành văn bản đi

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành và văn bản điện tử do các cá nhân, đơn vị soạn thảo gửi trên phần mềm quản lý văn bản, văn thư thực hiện các việc sau:

a) Cấp số, ngày của văn bản đi.

b) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật trong chương trình phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.

c) Làm các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản giấy và phát hành văn bản trên mạng theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục, phải đính kèm đủ các phụ lục.

Văn thư không phát hành văn bản giấy khi chưa nhận được văn bản điện tử tương ứng với văn bản người có thẩm quyền ký duyệt do các cá nhân, đơn vị soạn thảo chuyển đến cho văn thư trên phần mềm này.

## **Điều 6. Quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức xử lý văn bản**

### **1. Tiếp nhận văn bản trên phần mềm quản lý văn bản**

Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản do mình thụ lý vào phần mềm quản lý văn bản để thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Thường xuyên theo dõi phần mềm trong giờ làm việc để kịp thời xử lý văn bản được phân công. Thực hiện xử lý văn bản trong thời gian được quy định.

### **2. Xử lý văn bản đến**

a) Khi nhận được hồ sơ, văn bản (giấy) do bộ phận văn thư chuyển đến, cán bộ, công chức, viên chức lập dự thảo văn bản trước và lưu trữ trên máy tính của mình; sau đó cập nhật thông tin và đính kèm dự thảo văn bản vào phần mềm, chọn người xử lý kế tiếp và luân chuyển cho các bộ phận có liên quan tiếp tục xử lý; những dữ liệu này sẽ luân chuyển trên mạng đến người có trách nhiệm xử lý kế tiếp trong quy trình.

b) Trường hợp văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, cán bộ công chức phải cập nhật thông tin liên quan đến quá trình vào trong hồ sơ xử lý văn bản.

### **3. Xử lý văn bản đi**

a) Cán bộ, công chức, viên chức xử lý, sử dụng chức năng Quản lý văn bản đi của hệ thống này để cập nhật dữ liệu văn bản đi. Sau khi dự thảo được lãnh đạo phê duyệt, cán bộ xử lý thực hiện chức năng Chuyển phát hành trên hệ thống này. Khi thực hiện chuyển phát hành cần đính kèm tất cả các tệp văn bản vào hệ thống.

### **b. Trong quá trình xử lý văn bản (đến/đi)**

Nếu có nhiều văn bản (đến/đi) khác có liên quan đến văn bản đang xử lý, người xử lý phải kết nối tất cả các văn bản vào hồ sơ xử lý của văn bản.

Nếu có các chỉ đạo, chỉ thị, thông tin phát sinh liên quan đến văn bản đang xử lý, người xử lý phải cập nhật tất cả thông tin vào hồ sơ xử lý của văn bản.

## **Điều 7. Quy định với lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng ban**

Đối với lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng ban

Thường xuyên theo dõi phần mềm quản lý văn bản để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của 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 phòng 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 Sở phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

c) Lãnh đạo Sở có thể ủy quyền cho cán bộ 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 8. 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 quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản có liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực của dữ liệu.

1. Chữ ký số được sử dụng trong phần mềm Quản lý văn bản do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp. Phòng CNTT có trách nhiệm hướng dẫn hỗ trợ văn thư Sở 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 ít nhất một trong những chữ ký số sau:

a) Chữ ký số của thủ trưởng cơ quan phát hành văn bản.

b) Chữ ký của cán bộ văn thư thực hiện phát hành văn bản.

### **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG BAN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

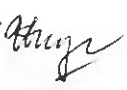
#### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin**

1. Tham mưu cho lãnh đạo Sở thống nhất triển khai phần mềm quản lý văn bản trong toàn cơ quan; hàng năm tập hợp báo cáo tình hình sử dụng phần mềm của các phòng ban Sở.

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

a) Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị hệ thống danh mục trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành, 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, vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục sự cố (nếu có) và cập nhật, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

d) Tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

### **Điều 10. Trách nhiệm của các phòng ban sử dụng phần mềm quản lý văn bản**

#### **1. Lãnh đạo cơ quan**

a) Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện đến tất cả cán bộ trong cơ quan 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 trong cơ quan**

a) 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 định.

b) Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp thông tin của mình cho người khác.

c) 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.

d) Cán bộ phụ trách CNTT của đơn vị phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ cơ quan sử dụng phần mềm quản lý văn bản. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên rà soát, cập nhật các danh mục của phần mềm quản lý văn bản nhằm đảm bảo đầy đủ thông tin.

3. Liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục sự cố và hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

### **Điều 11. Ủy quyền và xử lý công việc khi có sự thay đổi đơn vị công tác**

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

2. Khi gặp sự cố về hệ thống, phòng CNTT phải thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục, sửa chữa kịp thời không làm ảnh hưởng đến công việc.

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

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

#### **Chương IV**

### **CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 12. Công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng phần mềm quản lý văn bản**

Phòng CNTT tổng hợp thông kê, lập báo cáo tình hình sử dụng phần mềm quản lý văn bản theo biểu mẫu và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 15/12 hàng năm.

Phòng CNTT là đầu mối tiếp nhận báo cáo từ các phòng chức năng; đồng thời là đầu mối kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình hoạt động sử dụng phần mềm tại cơ quan.

#### **Điều 13. Khen thưởng kỷ luật**

Hàng năm, tổ chức xét và khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong ứng dụng CNTT trong đó có tiêu chí sử dụng phần mềm quản lý văn bản vào xử lý công việc.

#### **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo phòng ban**

Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Quy chế. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện có hiệu quả.

Phòng CNTT giám sát, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả theo quy định.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các phòng chức năng gửi văn bản về phòng CNTT để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

