

Số: 955/QĐ-SGTVT

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm
Văn phòng điện tử - eOffice

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Chỉ thị số 22/2012/CT-UBND ngày 27/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 67/2016/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải Quảng Ngãi;

Xét 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 phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice tại Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 899/QĐ-SGTVT ngày 10/8/2015 của Giám đốc Sở GTVT.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /...

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Việt Phương
Hoàng Việt Phương



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 955/QĐ-SGTVT ngày 07/9/2017
của Sở Giao thông vận tải)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice (viết tắt là phần mềm eOffice) trên môi trường mạng tại Sở Giao thông vận tải.
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị liên quan sử dụng phần mềm eOffice (viết tắt là đơn vị); công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở (viết tắt là CCVC-LĐ) tham gia quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm eOffice tại các đơn vị nêu trên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm eOffice 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 Sở để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo Sở, các hoạt động tác nghiệp của CCVC-LĐ.
2. Văn bản điện tử: là văn bản được tạo ra và lưu trữ bằng các phương tiện điện tử, hoạt động trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, quang học, điện từ hoặc các công nghệ tương tự.
3. Văn bản điện tử đi (viết tắt là văn bản đi): là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do đơn vị phát hành qua phần mềm eOffice.
4. Văn bản điện tử đến (viết tắt là văn bản đến): là tất cả các loại văn bản, hồ sơ, đơn, thư gửi đến đơn vị qua phần mềm eOffice.
5. Văn bản mật: là văn bản có nội dung bí mật nhà nước được đóng dấu độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật) theo quy định tại Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng

1. Văn bản điện tử đã được ký bằng chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007 của Chính phủ, có giá trị pháp lý như bản gốc; sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp, việc sử dụng chữ ký số được quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của UBND tỉnh về Ban hành quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

2. Trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm eOffice phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin được quy định tại Thông tư số 23/2011/TT-BTTTT ngày 11/8/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước.

3. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

4. Khi nhận được văn bản điện tử đến, các đơn vị phải xử lý ngay trong vòng 2 giờ (theo giờ hành chính), không phải chờ văn bản giấy (kể cả văn thư Sở). Các đơn vị chuyển văn bản tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày.

5. Văn bản đi của đơn vị này sẽ là văn bản đến của đơn vị kia và ngược lại. Các văn bản đi, văn bản đến được cập nhật tự động trạng thái xử lý qua hệ thống phần mềm eOffice. Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của đơn vị có văn bản đến, phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản đi của đơn vị phát hành.

6. Văn bản phải được lưu giữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

7. Văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Tên miền và tài khoản truy cập

1. Tên miền chung để truy cập phần mềm eOffice từ bên ngoài hệ thống mạng LAN của Sở bằng trình duyệt Web trên Internet để xử lý văn bản qua môi trường mạng là: <http://sogtvt.quangngai.gov.vn:86>.

2. Định dạng tên tài khoản và địa chỉ máy chủ truy cập

a) Tài khoản truy cập của CCVC-LĐ được đặt theo nguyên tắc: chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của chữ đệm + tên người sử dụng viết đầy đủ và theo kiểu chữ viết liền, không có ký tự trống, không dấu.

Ví dụ: Tài khoản của Lê Thị Kim Cúc là: [ltkuc-sogtvt](mailto:ltkuc-sogtvt@quangngai.gov.vn) và có địa chỉ thư điện tử cá nhân là ltkuc-sogtvt@quangngai.gov.vn

b) Dãy số “192.168.20.100” là địa chỉ IP của máy chủ cài phần mềm eOffice Server, được sử dụng để khai báo và đăng nhập vào hệ thống phần mềm eOffice tại cơ quan Sở.

c) Dãy số “113.160.244.36” là địa chỉ IP tĩnh của máy chủ cài phần mềm eOffice Server, được sử dụng khi CCVC-LĐ đi công tác ngoài tỉnh hoặc không có mặt ở cơ quan, dùng máy vi tính để đăng nhập từ bên ngoài vào hệ thống phần mềm eOffice tại cơ quan Sở.

Điều 5. Định dạng văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm eOffice

1. Các văn bản điện tử của Sở trao đổi hoàn toàn trên môi trường mạng không kèm văn bản giấy (theo Điều 7, Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014), gồm: Lịch công tác; Giấy mời; Thông báo; Tài liệu phục vụ các

cuộc họp, hội thảo; Báo cáo định kỳ; Chương trình, kế hoạch; Văn bản chỉ đạo điều hành (*ngoại trừ khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở*); Các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; Văn bản dự thảo xin ý kiến; Hồ sơ điện tử thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan, đơn vị; Văn bản để biết.

2. Các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy (theo Điều 8, Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014), gồm: Văn bản chỉ đạo điều hành; Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Tờ trình, các loại hồ sơ hành chính, tài chính, hồ sơ thủ tục hành chính, dự án; các văn bản khác ngoài quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các văn bản quy định tại khoản 2 Điều này gửi qua môi trường mạng đã được xác thực bằng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc các tổ chức có thẩm quyền cấp thì không phải gửi kèm văn bản giấy (ngoại trừ các tài liệu, văn bản theo quy định phải lưu trữ bản giấy tại cơ quan nhận văn bản như: tài liệu thực hiện thủ tục hành chính, các quyết định cá biệt, văn bản giải quyết các công việc cá biệt (kê khai tài sản, kết luận thanh tra, hồ sơ chứng từ tài chính...)).

4. Các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải gửi kèm hồ sơ điện tử về Sở qua hộp thư điện tử: sgtvt@quangngai.gov.vn hoặc qua tài khoản của Văn thư Sở trên hệ thống phần mềm eOffice. Văn thư Sở tiếp nhận, có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở và gửi đến hộp thư điện tử của UBND tỉnh: ubnd@quangngai.gov.vn

5. Định dạng tệp dữ liệu văn bản điện tử (văn bản đi, văn bản đến)

a) Phông chữ tiếng Việt được sử dụng trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001

b) Tất cả các văn bản đi, văn bản đến gửi qua hệ thống phần mềm eOffice bắt buộc phải có file đính kèm, có nội dung như bản giấy.

c) Các văn bản đi, văn bản đến có định dạng: *.txt, *.doc, *.docx; các tài liệu bảng tính có định dạng: *.csv, *.xls, *.xlsx; các tài liệu chỉ đọc có định dạng *.pdf; các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

Điều 6. Quy định quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

1. Văn thư là người được lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị giao quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số thể hiện con dấu của cơ quan, đơn vị mình; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 15 Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Chữ ký số của các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh sử dụng chữ ký số của mình để ký.

4. Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong phần mềm eOffice thể hiện con dấu của cơ quan phải do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 7. Quy định về việc gửi và nhận văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số

Việc gửi và nhận văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số thực hiện theo Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 8. Công tác đảm bảo an toàn thông tin

1. Đảm bảo an toàn thông tin

a) Thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho các văn bản điện tử chuyển trên hệ thống trước khi phát hành. Đảm bảo file văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm virus hoặc bị nhúng các mã độc.

b) Khi xảy ra sự cố về an toàn thông tin liên quan đến kết nối phần mềm eOffice, đề nghị báo ngay cho Văn phòng Sở qua số điện thoại: 0255.3816013 hoặc 0255.3712955 để phối hợp xử lý.

2. Các hành vi bị cấm

a) Không gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên hệ thống.

b) Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản đi, đến gửi, nhận qua hệ thống.

c) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của đơn vị khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

e) Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình gửi, nhận văn bản đi, văn bản đến qua hệ thống phần mềm eOffice.

Chương II

**TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
KHAI THÁC, SỬ DỤNG PHẦN MỀM EOFFICE**

Điều 9. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị tham gia sử dụng phần mềm eOffice

1. Sử dụng phần mềm eOffice để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện đúng Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tích hợp trên phần mềm eOffice theo đúng quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động tham gia sử dụng phần mềm eOffice

1. Thường xuyên sử dụng phần mềm eOffice để giải quyết công việc được giao; kịp thời xử lý văn bản điện tử gửi, nhận trên hệ thống phần mềm eOffice được quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Quản lý và lưu trữ hồ sơ cá nhân của mình. Chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm eOffice qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

3. Bảo mật tài khoản được cấp, thay đổi mật khẩu đăng nhập, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết. Trường hợp quên mật khẩu phải báo cho bộ phận chuyên môn phụ trách CNTT để được cấp lại.

4. Khi gặp sự cố về hệ thống, phải báo cáo lãnh đạo đơn vị để báo cho bộ phận chuyên môn phụ trách Công nghệ thông tin xử lý, giải quyết.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm eOffice

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ hệ thống phần mềm eOffice, Văn thư Sở, Văn thư đơn vị (viết tắt là Văn thư) phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Vào sổ văn bản đến: Tất cả văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

2. Chuyển giao văn bản đến

Sau khi vào sổ văn bản đến, văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu đơn vị hoặc người được người đứng đầu uỷ quyền (viết tắt là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết. Sau khi có ý kiến phân công, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ văn bản đến và chuyển giao cho đơn vị giải quyết. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị thì cần ghi rõ đơn vị chủ trì, phối hợp và thời gian giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

3. Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến

Văn thư (hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ) có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì được phân công giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, văn thư (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) phải có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì lập hồ sơ giải quyết công việc được giao gắn với văn bản đến.

4. Xử lý văn bản đến

a) Cấp chuyên viên: khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản đến. Thời hạn xử lý văn bản được tính kể từ thời gian nhận được văn bản đến.

b) Cấp lãnh đạo đơn vị: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và dự thảo văn bản. Nếu đồng ý thì phê duyệt, ký duyệt văn bản (khuyến khích áp dụng ký số cá nhân trên văn bản điện tử); Nếu không đồng ý thì trao đổi lại với thủ trưởng đơn vị, chuyên viên chủ trì để xem xét, quyết định.

5. Xử lý văn bản đi

a) Sau khi lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản, văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử.

b) Vào sổ văn bản đi: Tất cả văn bản phát hành được cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

- Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

- Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

c) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn thư phát hành văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của đơn vị thuộc đối tượng phát hành.

- Chuyên viên chủ trì xử lý văn bản đi có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do đơn vị mình phát hành. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, phải thường xuyên cập nhật, theo dõi, đôn đốc; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo đơn vị biết, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin

1. Đề xuất với Giám đốc Sở việc cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm eOffice.

2. Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị hệ thống danh mục trong phần mềm eOffice, trực tiếp sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thực hiện sao chép, lưu trữ thông tin điện tử theo quy định.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn CCVC-LĐ trong đơn vị sử dụng, khai thác phần mềm eOffice; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục sự cố (nếu có) và cập nhật, nâng cấp phần mềm eOffice.

4. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin trong hệ thống eOffice theo các quy định hiện hành của nhà nước.

5. Xóa bỏ các nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn trên các chuyên mục công cộng.

6. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc sử dụng phần mềm eOffice cho UBND tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều cải tiến, sáng kiến đóng góp cho hoạt động của hệ thống phần mềm eOffice, tùy theo thành tích đạt được sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động sử dụng phần mềm eOffice có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp; các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định. /./rue✓

GIÁM ĐỐC



Hoàng Việt Phương
Hoàng Việt Phương

