

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử VNPT-iOffice của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL ngày tháng năm 2021
của Sở Du lịch Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử VNPT-iOffice của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình.
2. Tất cả cán bộ, công chức viên chức, người lao động trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Du lịch tham gia quy trình xử lý văn bản và hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ.
3. Quy chế này không áp dụng đối với các loại văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Vai trò, vị trí của hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử Sở Du lịch

1. Khái niệm: Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử trong cơ quan Sở Du lịch (sau đây gọi tắt là Hệ thống) là hệ thống gồm: Phần mềm; quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản; hệ thống phần cứng; đường truyền, thuật ngữ này đối với người sử dụng được hiểu là Phần mềm quản lý và điều hành văn bản đối với người sử dụng.

2. Vai trò, vị trí: Việc ứng dụng VNPT-iOffice góp phần hiện đại hóa tác phong làm việc; tiết kiệm thời gian và giảm thiểu giấy tờ, in ấn trong việc trao đổi thông tin; dữ liệu văn bản được lưu trữ tập trung phục vụ công tác tra cứu, thống kê, báo cáo một cách hiệu quả, chính xác và nhanh chóng.

VNPT-iOffice hỗ trợ công tác điều hành của Lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, chuyên viên trong cơ quan Sở và tại các cơ quan đơn vị liên quan (khi được kết nối liên thông) qua Internet mọi lúc, mọi nơi.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

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

2. Công văn đến: Là toàn bộ công văn do cơ quan, đơn vị nhận được.

3. Công văn đi: Là toàn bộ công văn do cơ quan, đơn vị phát hành.

4. Mở hồ sơ: Là việc tạo mới hồ sơ công việc theo mẫu thống nhất trong phần mềm VNPT-iOffice để tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

5. Văn bản điện tử: là dữ liệu điện tử được tạo trực tuyến hoặc được quét (scan) từ văn bản giấy theo định dạng “.doc” hoặc “.pdf” và thể hiện chính xác, toàn vẹn nội dung của văn bản giấy

6. Đường công văn truyền thông: Là những văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyên phát hoặc được chuyển văn bản trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận, chuyển theo bản gốc, fax.

7. Tài khoản: 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.

8. Quản trị hệ thống: Là người quản trị toàn bộ Hệ thống bao gồm: Quản trị thông tin về cấu hình hệ thống; Thiết lập tham số cấu hình cho toàn bộ hệ thống, thiết lập tham số về quy trình xử lý văn bản, chế độ làm việc, chế độ nhật ký, chế độ nhập/xuất, sao lưu dữ liệu, ... và phân quyền sử dụng cho người dùng theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG

Điều 4. Quy mô, thành phần, phương thức tổ chức

Hệ thống VNPT-iOffice của Sở Du lịch do Văn phòng Sở quản lý được tổ chức triển khai trên hạ tầng mạng nội bộ (mạng Lan) của cơ quan Sở, được kết nối qua mạng Internet đến các phòng và đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 5. Quản lý, vận hành hệ thống VNPT-iOffice

1. Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, vận hành: Văn phòng Sở.

2. Quản trị hệ thống hướng dẫn khai thác, xử lý các lỗi trong quá trình sử dụng phần mềm, đăng ký cấp mới, sửa đổi, báo hủy tài khoản đăng nhập hệ thống như: Tạo tài khoản cho cán bộ mới, sửa đổi thông tin tài khoản, hoặc hủy tài khoản đăng nhập hệ thống đối với cán bộ chuyển công tác hay về hưu, ...liên hệ bộ phận quản trị phần mềm của Văn phòng Sở.

Điều 6. Tài khoản truy cập

1. Định dạng tên tài khoản đăng nhập Hệ thống

Định dạng tên tài khoản: [họ][tên lót][tên]

Ví dụ: Tên tài khoản đăng nhập của Nguyễn Văn Tùng sẽ có dạng: nguyenvantung

2. Mật khẩu của tài khoản:

- Mật khẩu mặc định khi mới khởi tạo là: **Vnpt@123** (chữ V viết hoa).

- Các cá nhân thuộc cơ quan Sở có trách nhiệm thay đổi mật khẩu tài khoản của mình khi đăng nhập sử dụng tài khoản lần đầu (nên thường xuyên thay đổi mật khẩu), có trách nhiệm bảo mật thông tin về mật khẩu riêng.

3. Tất cả cá nhân đã được cấp tài khoản đều có thể thông qua các trình duyệt web để đăng nhập sử dụng, khai thác thông tin trên hệ thống tại địa chỉ: www.qlvbsodulich.ninhbinh.gov.vn

4. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản cần báo ngay cho Văn phòng Sở để kịp thời có phương án xử lý.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

Nhân viên văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào phần mềm VNPT-Ioffice, địa chỉ mail công vụ của Sở để cập nhật văn bản đến thông qua mạng máy tính hoặc tiếp nhận văn bản đến theo đường công văn truyền thông.

2. Tiến hành phân loại văn bản đến

a. Đối với văn bản giấy, văn thư Sở kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, nơi nhận, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Sau đó văn thư thực hiện số hóa và ký số trên văn bản điện tử quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b. Đối với văn bản điện tử, văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

c. Các văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn”: ưu tiên làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển văn bản để kịp thời xử lý.

d. Các văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”: nếu nơi nhận là cá nhân thì đóng dấu lên bì văn bản, vào sổ mật rồi chuyển trực tiếp cả bì thư cho cá nhân nhận văn bản, nếu nơi nhận là Sở thì Văn thư bóc bì, đóng dấu, vào sổ mật rồi chuyển Giám đốc xử lý. Các văn bản có dấu chỉ mức độ mật không số hóa, không đưa lên hệ thống văn bản điện tử.

3. Cập nhật đầy đủ, chính xác những thông tin của văn bản đến vào hệ thống VNPT-iOffice của cơ quan.

a. Trường hợp văn bản đến thông qua hệ thống VNPT-iOffice, văn thư

vào mục Văn bản đến để kiểm tra văn bản và vào sổ văn bản đến để cấp số cho văn bản sau đó chuyển văn bản theo từng trường hợp để xử lý.

b. Trường hợp văn bản đến theo đường công văn truyền thống hoặc qua hệ thống thư điện tử, văn thư vào mục văn bản đến để cập nhật những thông tin đầy đủ của văn bản đến và đính kèm file văn bản được quét bằng máy Scan thành văn bản điện tử dưới dạng tệp tin .pdf, trừ những văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước, đơn thư tranh chấp, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp những văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn (như các hồ sơ dự án, đề án...), văn thư cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ chuyển trực tiếp cho phòng, đơn vị được phân xử lý văn bản.

c. Văn bản sau khi cập nhật vào hệ thống, văn thư sẽ chuyển tới tài khoản của Giám đốc Sở kiểm duyệt và phân xử lý văn bản đến các phòng, đơn vị hoặc cá nhân (trong trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì chuyển cho lãnh đạo được giao phụ trách).

Điều 8. Kiểm duyệt, phân xử lý văn bản đến

1. Duyệt, phân loại và xử lý văn bản đến: Giám đốc Sở thực hiện phê ý kiến chỉ đạo, phân xử lý văn bản đến cho các lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân, chuyển thực hiện trên hệ thống VNPT-iOffice theo đúng luồng.

2. Trường hợp văn bản đến theo đường truyền thống hoặc kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn thì Văn thư phụ trách chuyển văn bản giấy hoặc hồ sơ đó đến phòng, đơn vị hoặc cá nhân được Giám đốc Sở phân xử lý văn bản trên hệ thống.

Điều 9. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

Sau khi phân xử lý văn bản đến theo luồng quy trình văn bản đến, Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến của các phòng hoặc chuyên viên được phân xử lý được thể hiện trên hệ thống VNPT-iOffice.

Điều 10. Xử lý Hồ sơ công việc

1. Mở mới hồ sơ: Từ những nội dung công việc được giao (xử lý văn bản đến hay xử lý công việc) do Lãnh đạo Sở phân hoặc thấy cần đề xuất giải quyết công việc do yêu cầu nhiệm vụ, chuyên viên xử lý chính Mở hồ sơ (xử lý văn bản đến hay soạn thảo văn bản đi) để trình phát hành văn bản đi hoặc Mở hồ sơ xử lý công việc để trình kế hoạch triển khai công việc theo danh sách đề mục công việc.

2. Xử lý hồ sơ: Cán bộ, chuyên viên vào theo dõi - xử lý hồ sơ công việc

để phân quyền đọc, phân phối hợp, tập hợp các Văn bản xử lý, Văn bản liên quan; tổng hợp các ý kiến từ các chuyên viên, các phòng, đơn vị tham gia giải quyết công việc và lập Phiếu trình xin chủ trương (nếu cần), đính kèm tệp văn bản vào Dự thảo phát hành, trình duyệt nội dung văn bản hoặc trình lãnh đạo ký phát hành văn bản đi.

3. Theo dõi hồi báo

a) Chuyên viên xử lý chính khi Thêm mới văn bản dự thảo chọn chức năng Đơn vị hồi báo, Đơn vị cần hồi báo, Thời hạn hồi báo cho văn bản đi nếu cần theo dõi các văn bản phúc đáp từ lãnh đạo hoặc cán bộ, chuyên viên nhận văn bản đi.

b) Khi nhận văn bản phúc đáp từ các đơn vị hồi báo, chuyên viên xử lý chính chuyển văn bản dạng hồi báo vào hồ sơ công việc đó để theo dõi hồi báo.

Điều 11. Ban hành văn bản đi

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở hàng ngày vào Xử lý công việc để duyệt nội dung văn bản trình ký (nếu có), duyệt nội dung văn bản dự thảo phát hành hoặc trả lại cho chuyên viên xử lý chính hay người kiểm duyệt (nếu chưa đạt), Chỉnh sửa văn bản dự thảo (nếu cần), gửi qua bộ phận pháp chế (Thanh tra Sở) để kiểm soát về thể thức văn bản.

2. Văn thư hàng ngày vào mục Văn bản chờ phát hành, khi có văn bản được ký phát hành thực hiện rà soát, kiểm tra thể thức văn bản theo chức năng nhiệm vụ để cấp số và vào sổ văn bản điện tử; Phân quyền đọc cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan và Chuyển phát hành văn bản đi cho các cơ quan, đơn vị nhận văn bản qua Hệ thống VNPT-iOffice và gửi theo phương thức truyền thông đối với các đơn vị chưa liên thông.

Điều 12. Các văn bản không được đưa lên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử

1. Văn bản đóng dấu “Mật” hoặc văn bản nội dung “có tính chất mật”.

2. Đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, dự thảo kết luận thanh tra, dự thảo báo cáo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng).

4. Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành; mời dự các phiên họp đặc biệt, có phạm vi hẹp.

5. Văn bản hành chính sau khi đã được công bố trên mạng, gửi qua thư điện tử, nếu có yêu cầu từ các đối tượng nơi nhận sẽ được gửi nhắc lại qua dịch vụ bưu chính.

6. Các trường hợp đặc biệt, tùy theo tính cấp thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng quyết định các hình thức lưu trữ văn bản thích hợp.

Điều 13. Quy định đối với các văn bản trao đổi qua Hệ thống

1. Sử dụng phông chữ: Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ Việt Unicode.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 14. Quy định về sử dụng Hệ thống

Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan Sở phải truy cập vào hệ thống VNPT-iOffice để tiếp nhận văn bản đến điện tử và sử dụng hệ thống để chuyển dự thảo văn bản đi khi trình xin ý kiến.

Điều 15. Quy định Ủy quyền phân việc

Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chỉ được phép ủy quyền cho 01 người phụ trách giải quyết chuyển luồng Văn bản theo đường điện tử. Chỉ có tài khoản được ủy quyền mới có chức năng (tương đương) chuyển văn bản theo luồng quy trình.

Phần mềm có chức năng ủy quyền công việc, chỉ khi Lãnh đạo giao ủy quyền công việc thì người được ủy quyền mới sử dụng giao việc.

Lãnh đạo sau khi ủy quyền vẫn nắm được công việc qua Hệ thống.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 16. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

1. Quán triệt, chỉ đạo sát sao, thống nhất tổ chức triển khai, thực hiện tới tất cả các phòng, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan sử dụng các chức năng của hệ thống VNPT-iOffice trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày; kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện việc sử dụng hệ thống VNPT-iOffice trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. 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 chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

Điều 17. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở

1. Thường xuyên giám sát, đôn đốc cán bộ, chuyên viên trong phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc theo đúng tiến độ được giao.

2. Thường xuyên sử dụng hệ thống VNPT-iOffice 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 cơ quan quy định.

3. Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của cá nhân, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

4. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản và công việc trên hệ thống VNPT-iOffice; tổng hợp báo cáo các công việc đã được xử lý, cũng như các công việc chưa được xử lý.

5. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khi đi công tác phải ủy quyền xử lý văn bản trên hệ thống cho những người có thẩm quyền hoặc người được giao. Người được ủy quyền có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản đến hoặc công việc, căn cứ nội dung văn bản, công việc để xử lý, giải quyết và chịu trách nhiệm trong thời gian được ủy quyền.

Khi có sự cố xảy ra phải báo cho quản trị hệ thống biết để hỗ trợ và khắc phục sự cố.

Điều 18. Trách nhiệm của Cán bộ, công chức, viên chức

1. Thường xuyên truy cập hệ thống VNPT-iOffice của cơ quan Sở ít nhất 04 lần trong ngày làm việc, 01 lần trong ngày nghỉ để thực hiện nhận và xử lý văn bản điện tử, báo cáo công việc.

2. Chịu trách nhiệm về thời gian, nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

3. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị để thông báo cho Văn phòng Sở xử lý, giải quyết.

4. Trong quá trình quản lý, sử dụng hệ thống văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định này và các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

Điều 19. Trách nhiệm của văn thư, cán bộ quản trị mạng

1. Văn phòng Sở (bộ phận CNTT) là đầu mối trực tiếp quản lý, hỗ trợ, vận hành phần mềm VNPT-iOffice; trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc nâng cấp, điều chỉnh quy trình xử lý và mở rộng các tính năng của phần mềm VNPT-iOffice sao cho phù hợp với yêu cầu thực tế tại cơ quan.

2. Người quản trị có trách nhiệm khai báo, phân quyền tài khoản đúng vai trò, chức năng nhiệm vụ của người sử dụng; xử lý các lỗi phát sinh, hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng và giải đáp kịp thời các thắc mắc của người sử dụng; đảm bảo chương trình được vận hành thông suốt an toàn, an ninh thông tin trên hệ thống; sao lưu dữ liệu định kỳ, bảo quản an toàn dữ liệu trong Hệ thống.

3. Tiếp thu các ý kiến phản hồi từ người dùng và khắc phục hỗ trợ khi cần thiết.

4. Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) là đơn vị đầu mối phối hợp cùng các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức các luồng văn bản lưu chuyển điện tử theo

đúng yêu cầu quy định trong việc nhận và phân phối văn bản.

CHƯƠNG V

THI ĐUA KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Thi đua khen thưởng

Tất cả các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, việc thực hiện tốt các Quy định của Quy chế này được xem là một tiêu chí để đánh giá xếp loại công chức, viên chức và xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 23. Chánh Văn phòng Sở tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Lãnh đạo Sở để đưa vào tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Sở; chỉ đạo thực hiện việc đảm bảo vận hành an toàn, ổn định phần mềm VNPT-iOffice; kịp thời xử lý các lỗi phát sinh, hỗ trợ người sử dụng; xây dựng kế hoạch nâng cấp, điều chỉnh quy trình xử lý và mở rộng các tính năng của phần mềm VNPT-iOffice phù hợp với yêu cầu thực tế quản lý và điều hành văn bản.

Điều 24. Văn phòng Sở hàng năm lập và đề xuất kinh phí để phục vụ việc quản lý, sử dụng, nâng cấp hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử VNPT-iOffice của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình.

Điều 25. Trong quá trình thực hiện nếu thấy những điểm bất hợp lý, phát sinh, vướng mắc, các phòng, đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Mạnh