

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử VNPT-iOffice của Sở Giao thông vận tải Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày / /2023 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống văn bản điện tử của Sở Giao thông vận tải Ninh Bình nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và hoạt động chuyên môn của Sở.
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải Ninh Bình.

Điều 2. Khái niệm, vị trí, vai trò và giải thích từ ngữ

- Khái niệm:** Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử trong cơ quan Sở Giao thông vận tải Ninh Bình (sau đây gọi tắt là VNPT-iOffice) là hệ thống gồm: Phần mềm, quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản..
- Vai trò, vị trí:** Việc ứng dụng VNPT-iOffice tại cơ quan góp phần hiện đại hóa tác phong làm việc nơi công sở; 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 công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở và tại các đơn vị liên quan qua Internet mọi lúc, mọi nơi.

- 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
- Công văn đến:** Là toàn bộ công văn do cơ quan, đơn vị nhận được.
- Công văn đi:** Là toàn bộ công văn do cơ quan, đơn vị phát hành.
- 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.

7. Văn bản điện tử: Là văn bản được tạo ra và lưu trữ bằng các phương tiện điện tử hoạt động dựa trên công nghệ điện tử, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

8. Đường công văn truyền thống: 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.

9. 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 ra khỏi hệ thống. Các tài khoản được phân quyền và quản lý bởi người quản trị hệ thống.

10. 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, ... và phân quyền sử dụng cho người dùng.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG VNPT-IOFFICE

Điều 3. Quản lý, vận hành hệ thống VNPT-iOffice

1. Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, vận hành: Văn phòng Sở.
2. Các phòng, đơn vị liên hệ bộ phận quản trị phần mềm của Văn phòng Sở để được hướng dẫn khai thác, xử lý các lỗi trong quá trình sử dụng phần mềm hay 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,...

Điều 4. Tài khoản truy cập

1. Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống VNPT-iOffice bằng hệ thống xác thực tập trung SSO sử dụng tài khoản mail công vụ.
2. Các cá nhân được cấp tài khoản có trách nhiệm thay đổi mật khẩu tài khoản của mình khi đăng nhập sử dụng, có trách nhiệm bảo mật thông tin về mật khẩu riêng.
3. Tất cả các cá nhân 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.

Điều 5. 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 để tiếp nhận văn bản đến điện tử thông qua mạng máy tính hoặc cập nhật văn bản đến theo đường công văn truyền thống. Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến thông qua mạng máy tính hoặc theo đường công văn truyền thống phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, dấu niêm phong, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì với số giao nhận.

2. Cập nhật, xử lý văn bản đến

a) Các văn bản đến chuyển cho Sở, Văn thư có trách nhiệm chuyển tới Chánh Văn phòng kiểm tra chuyển cho Giám đốc Sở, sau đó Giám đốc sẽ chuyển tiếp cho các Phó Giám đốc hoặc phê duyệt chuyển văn bản đó đến các phòng, ban, đơn vị; Phó Giám đốc Sở chuyển văn bản đến các phòng, ban, đơn vị thực hiện theo yêu cầu; Trưởng phòng sẽ tiếp nhận văn bản và chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý. Trường hợp văn bản đó chuyển cho các đơn vị trực thuộc thực hiện thì Văn thư của đơn vị trực thuộc sẽ tiếp nhận và chuyển cho trưởng các đơn vị phê duyệt chuyển cho chuyên viên thực hiện theo yêu cầu.

b) Trường hợp văn bản đến thông qua hệ thống VNPT-iOffice (liên thông), Văn thư vào mục Văn bản chờ lưu trữ để kiểm tra văn bản do các đơn vị gửi đến và vào sổ Văn bản đến để cấp số cho văn bản sau đó chuyển văn bản theo từng trường hợp để xử lý.

c) Trường hợp văn bản đến theo đường công văn truyền thông hoặc qua hệ thống thư điện tử, Văn thư vào mục Văn bản đến để cập nhật thông tin đầy đủ những thông tin 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. Trường hợp những văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn (như các hồ sơ dự án...), Văn thư cập nhật văn bản đến còn hồ sơ chuyển trực tiếp cho các phòng ban trực tiếp xử lý hồ sơ.

Điều 6. 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 Sở 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 7. Xử lý Hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc giúp từng cán bộ CCVCLĐ có thể lưu công việc của cá nhân để theo dõi, một hồ sơ công việc có thể chứa một hoặc nhiều văn bản đến, có thể chứa một hoặc nhiều hồ sơ công việc con, mỗi cán bộ có thể tạo lập được một hoặc nhiều hồ sơ công việc, lưu hồ sơ công việc theo danh mục đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 8. Ban hành văn bản đi

Quy trình xử lý văn bản đi: Chuyên viên chuyên Lãnh đạo phòng chuyển Pháp chế trình Lãnh đạo Sở chuyển Văn thư.

- Bước 1: Chuyên viên dự thảo phúc đáp văn bản đến /đăng ký văn bản đi chuyển Lãnh đạo phòng xin ý kiến.

- Bước 2: Lãnh đạo phòng xử lý văn bản

+ Trường hợp Văn bản cần chỉnh sửa, lãnh đạo phòng sửa trực tiếp, hoàn thiện văn bản chuyển Pháp chế thẩm định hoặc cho ý kiến xử lý chuyển lại Chuyên viên để hoàn thiện văn bản, thực hiện lại bước 1.

+ Trường hợp Văn bản không cần chỉnh sửa, lãnh đạo phòng chuyên Pháp chế thẩm định (chọn nút chuyển cán bộ khác, người nhận Pháp chế).

- Bước 3: Pháp chế thẩm định văn bản

+ Trường hợp văn bản cần chỉnh sửa, Pháp chế sửa trực tiếp, hoàn thiện chuyển Lãnh đạo Sở hoặc cho ý kiến, chuyển lại Chuyên viên hoàn thiện văn bản và thực hiện lại từ bước 1.

+ Trường hợp Văn bản không cần chỉnh sửa, Pháp chế chuyển văn bản cho Lãnh đạo Sở

- Bước 4: Lãnh đạo Sở xét duyệt văn bản

+ Trường hợp văn bản cần chỉnh sửa, Lãnh đạo Sở sửa trực tiếp, ký số hoặc chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa. Thực hiện lại từ bước 2

+ Trường hợp Văn bản không cần chỉnh sửa Lãnh đạo Sở ký số chuyển Văn thư phát hành.

+ Đối với những Văn bản phải sử dụng phiếu trình (quy định tại Quy chế làm việc), ngoài việc thực hiện quy trình chuyển văn bản như trên, phòng chuyên môn in Văn bản và phiếu trình báo cáo lãnh đạo Sở.

- Bước 5: Văn thư phát hành văn bản

+ Trường hợp phát hành văn bản giấy Văn thư in, nhân bản, đóng dấu phát hành và lưu văn bản giấy

+ Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư ký số của cơ quan sau khi in và phát hành văn bản điện tử.

Điều 9. Các văn bản không tiếp nhận, phát hành trên hệ thống VNPT-iOffice

1. Các văn bản có chứa nội dung bí mật Nhà nước.
2. Các đơn thư tố cáo.
3. Các trường hợp đặc biệt, tùy theo tính cấp thiết, Giám đốc ủy quyền cho Chánh Văn phòng quyết định các hình thức lưu trữ văn bản thích hợp

Điều 10. Quy định đối với các văn bản trao đổi qua hệ thống VNPT-iOffice

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG HỆ THỐNG VNPT-IOFFICE

Điều 11. 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, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và các

đơn vị trực thuộc 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 12. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị

1. Thường xuyên giám sát, đôn đốc cán bộ, chuyên viên trong phòng 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 mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết, khi có sự cố xảy ra phải báo cho quản trị hệ thống biết để hỗ trợ và khắc phục sự cố.

Điều 13. Công chức, viên chức và người lao động.

1. Thường xuyên truy cập vào hệ thống VNPT-iOffice của cơ quan ít nhất 04 lần trong ngày làm việc (đầu giờ và cuối giờ mỗi buổi làm việc) 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 sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

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

4. Trọng quá trình thực hiện giao dịch văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định này và các quy định hiện hành của nhà nước về giao dịch điện tử.

Điều 14. Trách nhiệm của văn thư, chuyên viên 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 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; tiếp thu các ý kiến phản hồi từ người dùng và khắc phục hỗ trợ khi cần thiết.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Trưởng các đơn vị thuộc sở tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này cho toàn thể cán bộ, công chức; báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc sở để đưa vào tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt quy định của Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Các phòng, đơn vị phản ánh, đề xuất với Văn phòng để báo cáo Giám đốc sở xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.