

Số: 555 /QĐ-SGTVT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Quản lý, điều hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) của Sở Giao thông vận tải tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI KHÁNH HOÀ

- Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-UBND ngày 28/4/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải;

- Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 12/11/2010 v/v Ban hành Quy định đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

- Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý, điều hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) của Sở Giao thông vận tải tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Công Định
đã ký

QUY ĐỊNH

Quản lý, điều hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice)

của Sở Giao thông vận tải tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2014)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice)

Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) là chương trình máy tính có chức năng trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản, công việc trên mạng máy tính thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải tỉnh Khánh Hòa.

Phần mềm này không dùng cho việc quản lý các văn bản mật và các thông tin liên quan đến nội dung mật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quyền hạn, trách nhiệm trong việc quản lý, điều hành, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) của Sở Giao thông vận tải tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng với tất cả các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Khánh Hòa.

Điều 4. Trách nhiệm chung đối với người sử dụng

1. Người sử dụng phải tuyệt đối tuân thủ các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin khi làm việc trên Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) theo Quy định bảo đảm an toàn thông tin trong cơ quan sở.

2. Khi phát hiện có lỗi phát sinh của phần mềm hoặc có sự đăng nhập trái phép phải báo ngay cho lãnh đạo đơn vị và bộ phận chuyên trách CNTT.

3. Người sử dụng có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu) dùng để đăng nhập vào hệ thống. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình.

Điều 5. Phong chữ trình bày văn bản

Tất cả các văn bản điện tử lưu chuyển trên mạng nội bộ, phần mềm EOffice phải sử dụng các phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001, quy định cụ thể trong Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Chương II

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN (EOFFICE)

Điều 6. Trách nhiệm của người sử dụng là Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng

1. Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) hỗ trợ cho Lãnh đạo Sở trong việc nhận văn bản, tra cứu, thống kê, tìm kiếm và xử lý văn bản.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) của các phòng, ban, đơn vị và các chuyên viên theo thẩm quyền.

3. Chánh Văn phòng thực hiện việc xử lý, gửi văn bản "đến" cho Lãnh đạo Sở và phân văn bản "đến" cho Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở.

Điều 7. Trách nhiệm của người sử dụng là Trưởng phòng

1. Trưởng phòng có trách nhiệm nhận các văn bản "đến" hoặc công việc trên phần mềm EOffice, căn cứ nội dung văn bản, công việc để xử lý.

2. Trưởng phòng có thể trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho cấp phó, chuyên viên, nhân viên xử lý.

3. Trường hợp văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng của phòng thì chuyển trả lại cho người khởi tạo công việc.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản và công việc trên phần mềm EOffice, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của người sử dụng là Phó Trưởng phòng, chuyên viên, nhân viên

1. Tiếp nhận văn bản "đến" và công việc do Trưởng phòng chuyển đến theo đúng chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình. Trường hợp văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng nhiệm vụ chuyên môn thì chuyển trả lại cho Trưởng phòng.

2. Người sử dụng thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên phần mềm EOffice, tăng cường xử lý văn bản trên EOffice, hạn chế sử dụng văn bản giấy, chỉ in bản giấy khi dự thảo văn bản hoàn chỉnh trình Trưởng phòng và Lãnh đạo sở.

Phải đính kèm văn bản vào chương trình EOffice sau khi trình ký và đóng dấu, có ghi đầy đủ số và ngày văn bản.

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng là Văn thư

1. Văn thư "đến":

- Văn thư "đến" có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản đến vào chương trình (trừ văn bản mật). Số hóa (scan) văn bản đến dưới dạng tập tin .PDF và đính kèm tập tin vào văn bản đến trong chương trình. Chuyển văn bản "đến" cho Chánh Văn phòng.

- Cuối ngày in bản thống kê văn bản đến, có ngày tháng và ký nhận của các phòng, ban để lưu lại.

- Định kỳ tháng, quý, năm thống kê và lập sổ văn bản "đến" của cơ quan.

2. Văn thư "đi":

- Văn thư "đi" có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản ban hành vào chương trình (trừ văn bản mật). Số hóa (scan) văn bản ban hành dưới dạng tập tin .PDF và đính kèm tập tin vào văn bản ban hành để lưu hành trên mạng.

- Định kỳ tháng, quý, năm thống kê và lập sổ văn bản "đi" của cơ quan.

Điều 10. Trách nhiệm của người chuyên trách công nghệ thông tin

1. Người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice). Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông khi phát hiện lỗi mà không tự khắc phục được.

2. Đảm bảo duy trì sự hoạt động thường xuyên và an toàn của Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice).

3. Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống Quản lý văn bản (EOffice) cho các thành viên thuộc cơ quan.

4. Thiết kế phân quyền cho cá nhân hoặc nhóm người sử dụng theo yêu cầu của công việc chuyên môn của mỗi người.

5. Trực tiếp theo dõi, liên hệ với các nhà cung cấp để điều chỉnh, cập nhật và nâng cấp phần mềm; kiến nghị, đề xuất với Sở Thông tin & Truyền thông các vấn đề phát sinh nếu có trong khi sử dụng, khai thác phần mềm.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Quy định này đem lại hiệu quả thiết thực sẽ được xem xét đánh giá khen thưởng.

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo trách nhiệm, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các phòng ban, đơn vị kịp thời báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.