

Số: 159/QĐ-LĐLĐ

Bến Tre, ngày 04 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trong hệ thống Công đoàn tỉnh Bến Tre

Thực hiện Nghị Quyết 36a/NQ-CP, ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Thực hiện Công văn 762-CV/TU ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Tỉnh ủy Bến Tre về việc đẩy mạnh tiến độ triển khai ứng dụng phần mềm VNPT-iOffice; Công văn 1994-CV/VPTU ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Văn phòng Tỉnh ủy Bến Tre về việc gửi văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice;

Thực hiện Kế hoạch 1350/KH-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice cho các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thành phố năm 2018 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-LĐLĐ ngày 17/4/2018 của Liên đoàn Lao động tỉnh Bến Tre về triển khai ứng dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice;

Xét đề nghị của Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh Bến Tre,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về Quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trong hệ thống Công đoàn tỉnh Bến Tre.

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

Điều 3. Văn phòng, các Ban Liên đoàn Lao động tỉnh, các Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và các cá nhân, đơn vị sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- UBND tỉnh;
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Sở Thông tin & Truyền thông;
- Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu VP, Website. *KS*

TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC



Trần Trung Hào

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành
VNPT-iOffice trong hệ thống Công đoàn tỉnh Bến Tre
(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-LĐLĐ ngày 04 tháng 7 năm 2018
của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bến Tre)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice (gọi tắt là Hệ thống) trong hệ thống Công đoàn tỉnh Bến Tre.

- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan LĐLĐ tỉnh, các Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở tham gia khai thác, sử dụng, quản lý Hệ thống (gọi tắt là các cá nhân, đơn vị).

Điều 2. Các nguyên tắc chung

- Mỗi cơ quan, đơn vị được cung cấp 01 tài khoản (Account); được phân quyền để truy cập, quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống.

- Các cá nhân, đơn vị tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống chỉ để phục vụ công tác; có trách nhiệm thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi và xử lý văn bản đúng quy trình xử lý văn bản của Quy chế này; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung khi luân chuyển văn bản, thông tin trên Hệ thống.

- Cá nhân có thẩm quyền xử lý công việc trong Hệ thống khi muốn ủy quyền lại cho một người khác xử lý phải được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

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

- Tài khoản người dùng (Account) là tên đăng nhập và mật khẩu được cấp cho mỗi cán bộ, công chức sử dụng để đăng nhập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Quản trị hệ thống là người được giao nhiệm vụ quản trị thông tin, cấu hình hệ thống của phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

- Chứng thư số là thông điệp dữ liệu do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số phát hành nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số.

Điều 4. Định dạng văn bản điện tử trên phần mềm

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Chấp hành Trung ương về thể loại thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định 1014/QĐ-TLĐ ngày 19/8/2011 của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Tổ chức công đoàn.

- Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

- Tiêu chuẩn kỹ thuật văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

- Văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm phải được xác thực bằng chữ ký số theo quy định hiện hành.

- Các loại văn bản, tài liệu hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy, ngoại trừ các tài liệu, văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan, đơn vị nhận văn bản theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 5. Các hồ sơ, văn bản không được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành

- Văn bản, hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Các đơn thư khiếu nại, tố cáo quy định tại Điều 1 của Thông tư 08/2015/TT-BCA ngày 27/01/2015 của Bộ Công an về quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra.

- Văn bản có tính chất nhạy cảm (những thông tin liên quan đến lĩnh vực tôn giáo, đối ngoại chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền).

- Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia, các giá trị văn hóa dân tộc theo quy định của pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC HỆ THỐNG**

Điều 6. Tổ chức Hệ thống

Tất cả cá nhân, đơn vị đã được cấp tài khoản đều có thể đăng nhập Hệ thống để sử dụng và khai thác thông tin trên Hệ thống thông qua các trình duyệt Web vào địa chỉ: **ldlaodongbentre.vnptioffice.vn**

Điều 7. Tài khoản truy cập

1. Định dạng tên tài khoản đăng nhập Hệ thống:

- Định dạng tên tài khoản của cá nhân người dùng tham gia vào Hệ thống:

<ho_dem><ten>.ldld

Trong đó:

+ **<ho_dem>**: Là họ và tên đệm của người truy cập, trong đó **ho** lấy 01 chữ cái đầu, **dem** lấy 01 chữ cái đầu.

+ **<ten>**: Là tên của người truy cập, viết đầy đủ, tiếng Việt không dấu;

- Khi có nhiều người trong cùng cơ quan trùng họ và tên, người quản trị Hệ thống của cơ quan sẽ thiết lập và thông báo cho người dùng biết tài khoản truy cập.

Ví dụ: Tên tài khoản đăng nhập của Phan Song Toàn sẽ có dạng: **pstoan.ldld**

2. Mật khẩu của tài khoản:

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

- Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm thay đổi mật khẩu tài khoản của mình khi đăng nhập sử dụng tài khoản lần đầu, thường xuyên thay đổi mật khẩu và có trách nhiệm bảo mật thông tin về mật khẩu riêng.

- Mật khẩu OTP (*One Time Password*): Các cá nhân có thể tự đăng ký thêm mã xác thực để tăng lớp bảo mật vào hệ thống. Sau khi đăng ký, khi cá nhân đăng nhập vào hệ thống, hệ thống sẽ nhắn mã xác thực gồm 6 chữ số đến máy di động của cá nhân, cá nhân dùng mã xác thực để nhập vào hệ thống (*Sim VinaPhone*).

3. Thu hồi và khóa tạm thời tài khoản người dùng:

3.1. Các trường hợp tài khoản người dùng tạm thời bị khóa:

a) Không đưa vào sử dụng sau 30 ngày kể từ ngày được cấp.

b) Không thay đổi mật khẩu theo quy định, bị tin tặc tấn công, chiếm quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Theo đề nghị của cơ quan quản lý cán bộ, công chức.

d) Vi phạm quy định tại Điều 12 của Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006.

3.2. Kể từ lúc khai báo hoặc lần đăng nhập cuối cùng, nếu sau 60 ngày các tài khoản người dùng không đăng nhập vào phần mềm để xử lý công việc thì tài khoản người dùng sẽ bị thu hồi.

4. Các cá nhân, đơn vị tham gia vào Hệ thống không được tự ý thay đổi các thông tin của Hệ thống cũng như truy cập trái phép vào Hệ thống. Trường hợp cần thay đổi thông tin liên quan đến Hệ thống phải được sự phê duyệt của lãnh đạo cơ quan. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản cần báo ngay cho Văn phòng LĐLĐ tỉnh để kịp thời có phương án xử lý (*thiết lập lại mật khẩu truy cập*).

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 8. Quy trình xử lý, quản lý hồ sơ, văn bản điện tử

1. Quy trình xử lý văn bản điện tử đi, đến; quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử phải được thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

2. Gửi, nhận hồ sơ, văn bản điện tử liên thông qua môi trường mạng phải thực hiện đúng theo các quy định hiện hành; trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành văn bản đi của cơ quan, đơn vị phát hành là văn bản đến của cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử.

3. Phê duyệt của lãnh đạo cơ quan có 2 trường hợp:

a) *Cơ quan chưa sử dụng chữ ký số:*

Lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản thì chuyên viên, nhân viên chuyên ban giấy đã được ký đến Văn thư để phát hành.

b) *Cơ quan đã sử dụng chữ ký số:*

Chuyên viên, nhân viên in văn bản giấy trình lãnh đạo cơ quan ký, sau đó chuyển Văn thư để thực hiện quy trình xác thực chữ ký số và phát hành.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỆ THỐNG

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng Cơ quan

- Phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; sử dụng chứng thư số của cá nhân do Phòng Cơ yếu Tỉnh ủy cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo đúng quy định.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai sử dụng, khai thác Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, nội dung thông tin theo quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan.

- Cập nhật nội dung chỉ đạo, thời hạn xử lý cho văn bản đến trước khi chuyển cho cá nhân, phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện.

- Kiểm tra phê duyệt nội dung văn bản và cho ý kiến quyết định ban hành văn bản đi trên Hệ thống.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Văn thư

- Thực hiện các công việc liên quan đến luồng xử lý văn bản: Vào số văn bản đến, văn bản đi; quét (*scan*) nội dung văn bản sau khi được lãnh đạo cơ quan ký và đóng dấu hoặc thực hiện xác thực chữ ký số trên văn bản do Phòng Cơ yếu Tỉnh ủy cấp trong thời gian còn hiệu lực; kiểm soát lần cuối về hình thức, thể thức và phát hành, gửi văn bản đi, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

- Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp văn bản đi/đến, tình hình xử lý văn bản đi/đến, thông tin xử lý của từng loại văn bản theo yêu cầu của chế độ báo cáo.

- Thực hiện các công việc khác trên Hệ thống khi được ủy quyền.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của lãnh đạo phòng, ban, đơn vị

- Có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cá nhân xử lý văn bản đi, đến trong phạm vi quản lý của phòng, ban, đơn vị mình.

- Tham gia quản lý và điều hành toàn bộ công việc, giám sát quá trình xử lý và phát hành công văn đi của phòng, ban, đơn vị mình trên Hệ thống.

- Trường hợp đi công tác hoặc không trực tiếp xử lý thì phải ủy quyền cho cá nhân thuộc phòng, ban, đơn vị mình thực hiện để quy trình xử lý không bị gián đoạn.

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc quản lý và điều hành công việc của phòng, ban, đơn vị mình trên Hệ thống.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của chuyên viên, nhân viên

- Phải thường xuyên đăng nhập Hệ thống để điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị đúng mục đích và có hiệu quả.

- Sử dụng các chức năng trong phạm vi cho phép của tài khoản được tạo lập trên Hệ thống để trao đổi, xử lý công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

- Trong trường hợp xử lý sai luồng văn bản hoặc kết thúc xử lý công văn đến khi được giao, có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan để phối hợp với người quản trị Hệ thống của cơ quan tìm cách khắc phục.

Điều 13. Trách nhiệm của Quản trị Hệ thống

- Phân quyền khai thác hệ thống cho người dùng của cơ quan; bảo mật thông tin người dùng của cơ quan; thêm, bớt tài khoản người dùng khi có yêu cầu.

- Hỗ trợ cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng như: Hướng dẫn sử dụng, phân quyền người dùng, khôi phục mật khẩu.

- Đảm bảo an ninh, an toàn hạ tầng công nghệ thông tin của cơ quan hoạt động liên tục, ổn định trong tất cả các ngày; trong trường hợp Hệ thống gặp sự cố, bị mất

dữ liệu, có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cho bộ phận kỹ thuật của Sở Thông tin & Truyền thông để xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân, đơn vị truy cập Hệ thống từ xa qua mạng Internet

- Các cá nhân, đơn vị có thể truy cập Hệ thống từ xa qua mạng trên các thiết bị công nghệ (Smartphone, Ipad, Laptop...) từ bất cứ nơi nào, tại bất kỳ thời gian nào để theo dõi, xử lý và điều hành công việc thông qua tài khoản đã được tạo lập.

- Khi truy cập Hệ thống qua mạng, các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm tự quản lý tài khoản và bảo quản mật khẩu của mình. Trong mọi trường hợp, không được cho người khác dùng tài khoản và mật khẩu của mình để truy cập. Trường hợp tài khoản truy cập từ xa bị sử dụng không đúng, gây mất dữ liệu hoặc lộ thông tin của cơ quan thì cá nhân, đơn vị sở hữu tài khoản đó chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thiệt hại gây ra và sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Đề nghị Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Quy chế này tại các phòng, ban thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, các Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở; thường xuyên theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm kết quả triển khai, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp chung.

2. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh về Liên đoàn Lao động tỉnh để tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *ca*

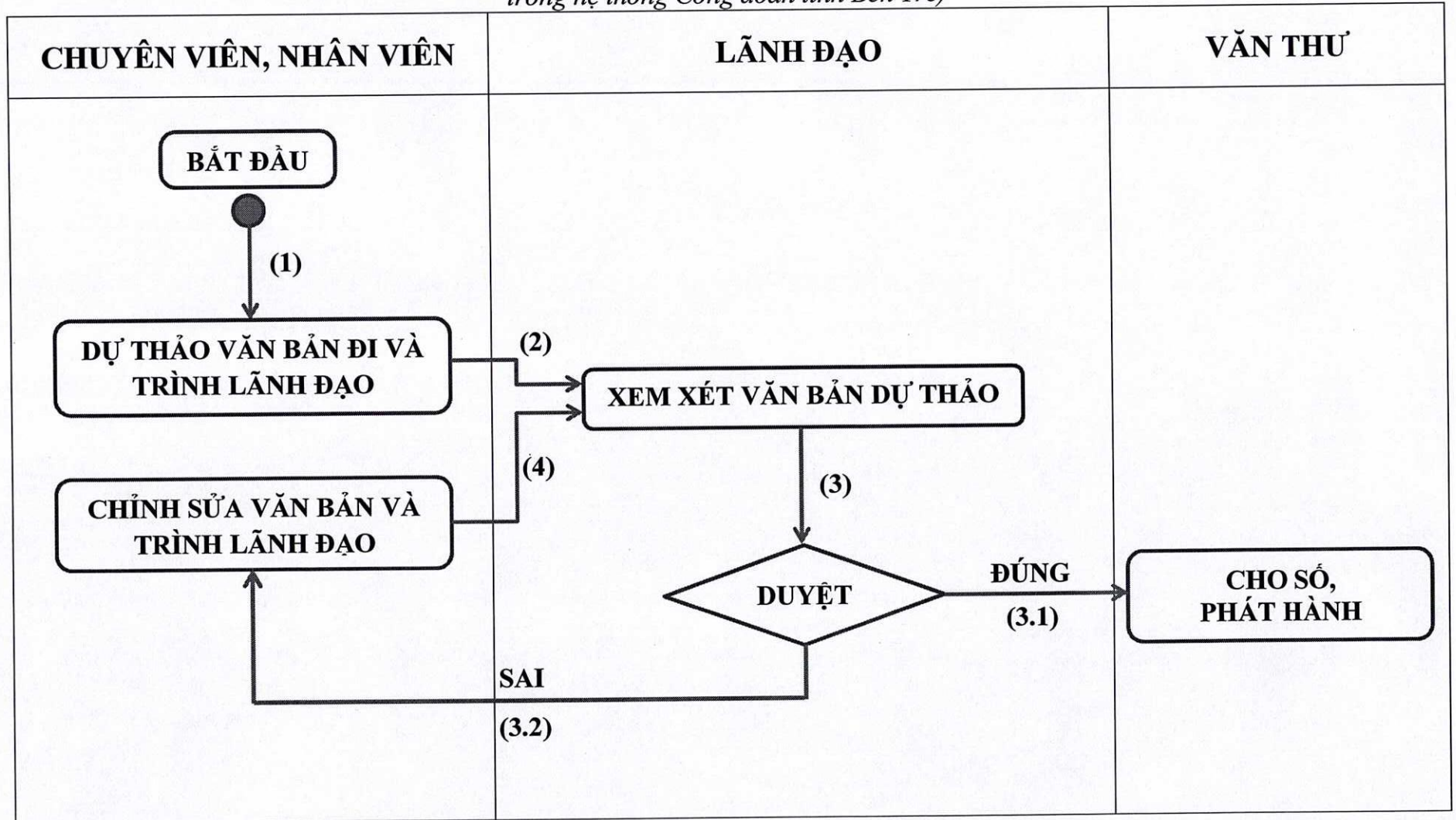
**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Trần Trung Hào
Trần Trung Hào

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trong hệ thống Công đoàn tỉnh Bến Tre)



QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trong hệ thống Công đoàn tỉnh Bến Tre)

