

Số: 530/QĐ-SXD

Điện Biên, ngày 8 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý và điều hành qua mạng Eoffice của
Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ Về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 07/2008/CT-UBND ngày 29/9/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc "Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Điện Biên";

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 13/3/2012 của UBND tỉnh Điện Biên, về việc kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

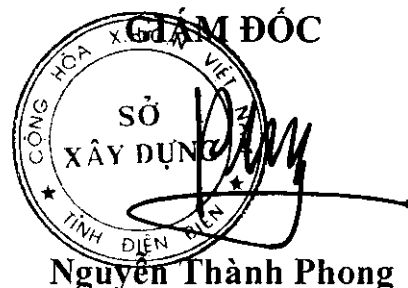
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và điều hành qua mạng Eoffice của Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *VP*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VP, VT.



QUY CHẾ

Quản lý và điều hành qua mạng Eoffice của Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 530 /QĐ-SXD ngày 8 /06/2015 của Sở Xây
dựng tỉnh Điện Biên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

Hệ thống quản lý và điều hành qua mạng là thành phần của hệ thống thông tin điện tử quản lý hành chính nhà nước (Văn phòng điện tử - Eoffice) của Sở Xây dựng, cho phép trao đổi thông tin, gửi, nhận thư điện tử, điều hành tác nghiệp và quản lý trình duyệt văn bản, tạo lập hồ sơ công việc trên mạng máy tính. Phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Xây dựng.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức công tác tại Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên khi quản lý và điều hành qua mạng.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quyền hạn, trách nhiệm của người sử dụng

1. Quyền hạn:

- Được cung cấp tài khoản và mật khẩu (username và password) riêng để đăng nhập vào mạng Eoffice của Sở. Được khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung theo các quyền được cấp của tài khoản.

- Được hướng dẫn sử dụng phần mềm và được giải đáp các thắc mắc liên quan đến việc sử dụng phần mềm Eoffice.

2. Trách nhiệm:

- Không truy nhập trái phép vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình. Tự bảo vệ mật khẩu đăng nhập để người khác không thể sử dụng tài khoản của mình đăng nhập hệ thống.

- Trường hợp nếu mất mật khẩu, hay quên mật khẩu hoặc không kết nối được với mật khẩu đã có phải phải báo ngay về Văn phòng Sở để thay đổi mật khẩu mới.

- Trong ngày làm việc phải bật máy tính và đăng nhập vào chương trình Eoffice để trực tiếp nhận nhiệm vụ, xử lý văn bản, trao đổi thông tin công tác trên mạng.

- Người được giao xử lý công việc trực tiếp tham mưu trình Trưởng phòng, Trưởng phòng trình lãnh đạo sở duyệt và kết thúc văn bản đến sau khi đã xử lý (*không được kết thúc văn bản đi*).

- Đối với các văn bản đến được quét lên mạng được gọi là văn bản “điện tử” sau khi Văn thư quét văn bản “điện tử” trình lãnh đạo sở duyệt, lãnh đạo sở chuyển đến các phòng chuyên môn thực hiện. Trưởng phòng và các chuyên viên có thể đọc hoặc tải trực tiếp file văn bản điện tử của Eoffice để xử lý trên máy tính.

- Kết thúc ngày làm việc yêu cầu người sử dụng phải thoát khỏi chương trình Eoffice.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập các chương trình phần mềm dùng chung cho cán bộ, công chức trong Sở theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống vận hành thông suốt, liên tục.

- Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các tổ chức, cá nhân.

- Phòng chống virus tin học đối với hệ thống.

- Tổ chức sao lưu hệ thống và cơ sở dữ liệu định kỳ, đảm bảo có thể phục hồi đến mức tốt nhất có thể khi hệ thống xảy ra sự cố. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng trong cơ quan.

- Hướng dẫn cho các cán bộ, công chức, trong cơ quan chưa có kỹ năng sử dụng và khai thác phần mềm quản lý điều hành.

- Sử dụng thiết bị Firewall được trang bị để thiết lập “tường lửa” chống lại sự xâm nhập từ bên ngoài vào Hệ thống quản lý điều hành của Sở. Xử lý sự cố theo chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở để có biện pháp khắc phục hiệu quả.

- Có trách nhiệm bảo vệ hệ thống máy chủ và toàn bộ cơ sở dữ liệu của cơ quan bằng mật khẩu quản trị, bằng các chương trình phần mềm bảo mật (nếu có), hạn chế tối đa sự xâm nhập trái phép vào hệ thống và cơ sở dữ liệu của cơ quan.

- Văn Phòng Sở được phép cấp, thu hồi tài khoản sử dụng trong những trường hợp sau:

+ Đối với trường hợp cán bộ, công chức mới được tuyển dụng: Sau khi có Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ, Văn phòng có trách nhiệm thông báo các thông tin liên quan (qua hệ thống Eoffice) và tạo lập tài khoản cho công chức mới.

+ Đối với trường hợp cán bộ, công chức thay đổi vị trí công tác: Cán bộ công nghệ thông tin căn cứ vào yêu cầu thực hiện cập nhật thông tin vào danh bạ thư điện tử để đảm bảo quản lý thống nhất thông tin về người sử dụng trong hệ thống.

+ Đối với trường hợp cán bộ, công chức về hưu hoặc chuyển công tác ra khỏi đơn vị: Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo thời gian bắt đầu nghỉ hoặc chuyển công tác của cán bộ đó. Cán bộ công nghệ thông tin có trách nhiệm cập nhật/hủy bỏ thông tin đối với danh bạ, khóa quyền truy nhập của cán bộ đó kể từ ngày bắt đầu nghỉ hoặc chuyển công tác ra khỏi đơn vị.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử

Hộp thông thư điện tử là thành phần của hệ thống quản lý điều hành qua mạng của Sở Xây dựng. Hệ thống thư điện tử được kết nối trực tuyến với mạng Internet cho phép gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, công chức trong Sở.

Hệ thống thư điện tử được sử dụng trong hoạt động của Sở Xây dựng được thiết lập và vận hành trên hệ thống hạ tầng thông tin kỹ thuật của Sở hiện có, với tên miền dienbien.gov.vn.

Đối với hộp thư điện tử của Sở:

- Hộp thư điện tử của Sở Xây dựng được sử dụng thống nhất với địa chỉ @dienbien.gov.vn, dùng để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Sở và tiếp nhận thông tin từ các cơ quan, đơn vị khác, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Hộp thư điện tử của Sở do Giám đốc Sở quản lý, Giám đốc Sở ủy quyền cho Văn phòng quản lý và sử dụng.

- Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư của Sở thì Văn phòng Sở được giao quản lý phải có trách nhiệm xử lý hoặc chuyển người có trách nhiệm xử lý.

- Hộp thư điện tử của đơn vị dùng để quản lý thông tin và giải quyết các công việc hành chính của đơn vị, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Khi gửi thư điện tử có nhiều file đính kèm theo, cần có xử lý làm giảm dung lượng file, tổng dung lượng của thư (bao gồm cả file đính kèm) không vượt quá 10Mb.

- Định kỳ xem xét và xóa các thư không cần thiết hoặc thư rác trong hòm thư của mình.

- Quản lý và lưu trữ dữ liệu; Chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin gửi đi của mình.

- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của Hệ thống thư điện tử.

Điều 6. Quy trình xử lý văn bản

1. Xử lý văn bản đến:

a) Văn thư: Có nhiệm vụ lưu trữ toàn bộ các văn bản đến trên Eoffice trong sổ lưu văn bản đến theo quy trình của hệ thống phần mềm.

- Văn thư phải quét văn bản đến với định dạng .doc&pdf để lưu sổ văn bản đến, nhập các thông tin cần thiết và gửi trình Lãnh đạo Sở duyệt. Trường hợp văn bản gửi đích danh Lãnh đạo Sở, Văn thư có trách nhiệm chuyển cho Lãnh đạo Sở bản giấy, không được quét lên mạng .

- Đối với các hồ sơ dự án, đề án, tờ trình, báo cáo đầu tư ... trình Sở thẩm định Văn thư chỉ quét nội dung Tờ trình để lưu sổ Văn bản đến (không quét nội dung dự án, đề án), hồ sơ dự án sẽ lưu tại bộ phận một cửa được Lãnh đạo phân công xử lý.

- Đối với các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương: Luật, Pháp lệnh của Quốc Hội và Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành; Nghị định, Quyết định, Nghị quyết, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Thông tư, Quyết định, Chỉ thị của các Bộ, Ngành; đã có trên mạng thì Văn thư chỉ quét tờ đầu để lưu sổ văn bản đến, đơn vị được giao xử lý sẽ có trách nhiệm tải văn bản từ trên Trang thông tin/Cổng thông tin của các cơ quan ban hành.

- Đối với các văn bản mật không được quét và lưu trữ trong sổ lưu văn bản của Eoffice. Các văn bản này thực hiện quản lý theo Quyết định số 665/QĐ-SXD ngày 27/8/2014 của Sở Xây dựng về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên.

b) Lãnh đạo Sở: Nhận văn bản do Văn thư chuyển đến, xem xét nội dung, cho ý kiến xử lý rồi chuyển cho Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để xử lý văn bản hoặc kết thúc lưu hồ sơ cá nhân.

c) Trưởng phòng: Tiếp nhận văn bản đến từ Lãnh đạo Sở xem ý kiến chỉ đạo, trực tiếp xử lý hoặc cho ý kiến xử lý chuyên viên thực hiện hoặc kết thúc lưu hồ sơ cá nhân.

d) Chuyên viên: Khi nhận được văn bản đến từ Trưởng phòng xem ý kiến chỉ đạo, xử lý văn bản hoặc kết thúc lưu hồ sơ cá nhân.

2. Xử lý văn bản đi:

a) Chuyên viên: Dự thảo văn bản đi trình Lãnh đạo phòng phụ trách.

b) Trưởng phòng: Khi nhận được văn bản dự thảo từ chuyên viên, mở văn bản dự thảo xem xét cho ý kiến chỉ đạo: Chuyển trả lời chuyên viên để chỉnh sửa lại hoặc trình Lãnh đạo Sở xem xét ban hành. *(Lãnh đạo phòng chỉ trình văn bản đi cho một lãnh đạo sở xử lý chính, không gửi đồng xử lý)*

c) Lãnh đạo Sở: Khi nhận được văn bản dự thảo trình ký của Lãnh đạo phòng, mở văn bản xem xét cho ý kiến chỉ đạo: Chuyển trả lại Lãnh đạo phòng để

chỉnh sửa lại hoặc chuyển Văn thư phát hành văn bản đi (đồng gửi một bản thông báo tới Lãnh đạo phòng).

d) Văn thư: Khi nhận được ý kiến chỉ đạo phát hành văn bản đi của Lãnh đạo Sở, Văn thư vào sổ công văn đi. Phát hành văn bản đi gửi theo đường công văn đến các cơ quan đơn vị ngoài Sở theo quy định. *(Văn bản đi sau khi phát hành sẽ chuyển đến Văn bản thông báo)*

Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở không photo để lưu văn bản giấy. Văn bản đến, văn bản đi sẽ được văn thư chuyển đến các phòng ban đơn vị trực thuộc Sở và lưu trên hệ thống Eoffice dưới dạng văn bản điện tử. Bản gốc công văn đi lưu tại hồ sơ lưu của Văn thư theo quy định.

Việc giao, nhận nhiệm vụ công tác, gửi và nhận thông tin tham khảo, các văn bản dự thảo, các văn bản trình lãnh đạo, các văn bản cần phát hành... đều thực hiện thông qua các công cụ của chương trình Eoffice. Hạn chế tối đa việc in ấn và xử lý văn bản trên giấy (trừ những trường hợp đặc biệt).

Điều 7. Quản lý thư mục dùng chung

Các thư mục dùng chung (Thông báo, Lịch làm việc ...) là các thư mục được sử dụng chung cho một nhóm người hoặc mọi người sử dụng với mức phân quyền ghi/đọc khác nhau, tùy theo tích chất của thư mục dùng chung đó.

Trách nhiệm của những người ghi vào thư mục dùng chung:

- Văn phòng Sở có trách nhiệm nghiên cứu phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin – Sở Thông tin và Truyền thông để tạo lập các thư mục dùng chung cần thiết trong Sở.

- Chỉ được phép đưa những thông tin có nội dung theo đúng tính chất thông tin đã quy định.

- Cán bộ quản trị hệ thống được quyền xóa các thông tin có nội dung không phù hợp với tính chất thông tin theo qui định hoặc khi có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Quy định về bảo mật và an toàn dữ liệu

- Nghiêm cấm các hành vi truy cập, gửi, lan truyền phát tán virus, chương trình phần mềm có tính năng lấy trộm thông tin, phá hủy dữ liệu máy tính làm rối loạn, cản trở hoạt động của hệ thống quản lý và điều hành qua mạng.

- Truy nhập vào các cơ sở dữ liệu dùng chung của Cơ quan và cung cấp thông tin trên mạng không đúng thẩm quyền của mình.

- Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích của Hệ thống thư điện tử của Sở.

- Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu theo quy định.

- Thay đổi, xóa, huỷ, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu.

- Tất cả thông tin trao đổi trên hệ thống eOffice là tài sản của cơ quan. Lãnh đạo Sở có quyền quyết định việc xem, kiểm tra nội dung thư điện tử của người dùng bất cứ lúc nào khi có dấu hiệu vi phạm các quy định của cơ quan mà không cần báo trước.

- Cán bộ, công chức không tự ý chuyển tiếp (forward) các thư có xuất xứ từ tên miền dienbien.gov.vn ra ngoài đơn vị mà không được sự đồng ý của người gửi. Trường hợp chuyển tiếp thư vào mục tin khác hoặc cho cá nhân khác, người chuyển cần cân nhắc kỹ nội dung thư trước khi chuyển.

- Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để thể hiện các nội dung trao đổi trong hộp thư điện tử.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

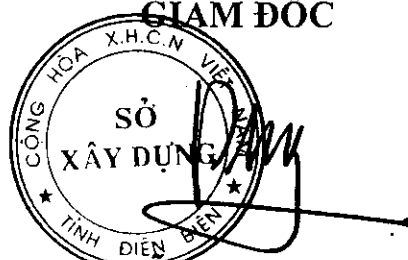
Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được xem xét, khen thưởng; những đơn vị, cá nhân không chấp hành hoặc thực hiện không tốt thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 10. Thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị có ý kiến gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thành Phong