

Số: 146/QĐ-SDL

Bình Định, ngày 11 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Du lịch.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Thanh

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Du lịch
 (kèm theo Quyết định số 146/QĐ-SDL ngày 11/10/2021 của Sở Du lịch)



Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong hoạt động của Sở Du lịch.
2. Quy chế này được áp dụng đối với Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc (gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Du lịch tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Điều 2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

1. Hệ thống Văn phòng điện tử là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính, được sử dụng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở liệu điện tử, trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: quản lý và xử lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành công việc và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là Hệ thống kết nối giữa các Hệ thống Văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh qua môi trường mạng để trao đổi, xử lý các văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.
3. Văn bản gửi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là văn bản giấy đã được lãnh đạo cơ quan ký và đóng dấu (hoặc sử dụng chữ ký số), được số hóa để gửi trên Hệ thống.
4. Địa chỉ truy nhập vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Du lịch được quy định chung là: <https://vpdt.binhdinh.gov.vn>

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin mạng, Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các văn bản liên quan về an toàn bảo mật thông tin trong việc sử dụng, trao đổi các văn bản điện tử.
2. Việc trao đổi, gửi, nhận các văn bản mật và các thông tin được quy định không trao đổi qua môi trường mạng phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật

về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên mạng internet.

3. Các thông tin về tài khoản truy cập vào hệ thống Văn phòng điện tử và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân; có hành vi phát tán virus máy tính thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG

Điều 4. Quản lý Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

Văn phòng Sở là cơ quan đầu mối, chịu trách nhiệm trong việc quản lý hoạt động Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Quản lý hệ thống

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối internet của đơn vị mình.

2. Mỗi đơn vị cử một cán bộ chuyên trách về Công nghệ thông tin thực hiện việc quản trị hệ thống, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xử lý sự cố (nếu có) Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại đơn vị mình.

Điều 6. Quy định về tài khoản Văn phòng điện tử

1. Mật khẩu truy cập vào hệ thống Văn phòng điện tử của đơn vị, cá nhân thuộc Sở do Văn phòng Sở cung cấp theo quy định về bảo mật thông tin. Mỗi đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Du lịch được cấp một tài khoản để sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử với tên đăng nhập là tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ của tỉnh.

2. Mọi vấn đề thay đổi, phát sinh đều phải thông qua Văn phòng Sở kiểm duyệt theo quy định.

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng

1. Việc sử dụng hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin như: ngăn chặn, phòng chống các xâm nhập trái phép vào Hệ thống,

bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Thông tin trong Hệ thống phải được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về công tác bảo mật. Nghiêm cấm các hành vi như: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

4. Thực hiện việc số hóa các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (trừ các văn bản mật và các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

5. Sử dụng thống nhất Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để trao đổi thông tin trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

Điều 8. Các loại văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

1. Ngoại trừ những văn bản mật theo quy định của pháp luật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông:

- a) Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;
- b) Thông báo;
- c) Lịch công tác;
- d) Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện và các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;
- đ) Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);
- e) Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);
- g) Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo;
- h) Các loại văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác.

3. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 điều này được gửi từ Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị thuộc Hệ thống

Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

4. Ngoài những văn bản đã được qui định tại Khoản 1 điều này, các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA SỞ DU LỊCH

Điều 9. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo, điều hành, xử lý, trao đổi công việc hàng ngày của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

3. Các đơn vị chủ động trang bị Hệ thống máy tính, máy quét, mạng nội bộ, đường truyền internet để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của đơn vị.

4. Thực hiện quản lý văn bản đến, văn bản đi trên môi trường mạng theo quy định công tác văn thư lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Thường xuyên sử dụng, theo dõi hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để nắm bắt tiến độ xử lý văn bản của các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình, kịp thời đôn đốc xử lý, không để xảy ra tình trạng tồn đọng văn bản.

6. Thủ trưởng đơn vị sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, đơn vị trực thuộc xử lý, cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hoặc kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy nhằm đảm bảo hoàn thành tốt trong việc.

7. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông đúng mục đích, có hiệu quả.

8. Chỉ đạo, giám sát việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại đơn vị mình trong việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

9. Triển khai thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình quản lý.

10. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình về việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phục vụ công việc.

11. Chỉ đạo cán bộ quản trị mạng của đơn vị thực hiện quản trị hệ thống Văn phòng điện tử, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc triển khai, hướng dẫn, khắc phục sự cố khi sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại đơn vị mình.

Điều 10. Trách nhiệm của văn thư tại các đơn vị

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của đơn vị mình.

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Theo dõi, tiếp nhận văn bản đến trực tuyến thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, chuyển xử lý theo quy định công tác văn thư lưu trữ.

b) Tiếp nhận văn bản giấy, thực hiện số hóa văn bản, khai báo các thông số và cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống Văn phòng điện tử của đơn vị, chuyển xử lý theo quy định.

2. Phát hành văn bản đi

Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, chuyển các văn bản qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện phát hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc phục vụ công tác chuyên môn được giao; quản lý và lưu trữ thông tin công việc trên Hệ thống. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý công việc trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tối thiểu 03 lần mỗi ngày. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình xử lý trên Hệ thống văn phòng điện tử liên thông để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

3. Chịu trách nhiệm về việc quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân, không được truy cập vào tài khoản văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép; không cho người khác mượn tài khoản văn phòng điện tử để sử dụng.

4. Không được sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để có biện pháp gỡ bỏ ngay văn bản, tài liệu mật đó; đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan có biện pháp khắc phục.

6. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phải thông báo ngay với cán bộ được phân công phụ trách để phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục, sửa chữa.

7. Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận văn bản, công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để xử lý công việc kịp thời, hiệu quả.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo công chức, viên chức người lao động trong cơ quan mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 13. Văn Phòng Sở Du lịch triển khai, đưa công tác sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử liên thông này vào tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 14. Văn phòng Sở hướng dẫn các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử liên thông.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung./.