

Số: 241/QĐ-SKHCHN

Bình Định, ngày 17 tháng 9 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Bình Định**

**GIÁM ĐỐC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 8/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc 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 157/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Bình Định.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký. *nl*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, CNg.

**KT. GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Hữu Hà**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Bình Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 241/QĐ-SKHCHN ngày 17/9/2018  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

#### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Hệ thống Văn phòng điện tử**

1. Hệ thống Văn phòng điện tử (VPĐT) được cài đặt, thiết lập và vận hành trên máy chủ đặt tại Trung tâm CNTT thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Tên miền truy cập vào Hệ thống VPĐT của Sở:  
<http://vpdt.skhcn.binhdinhh.gov.vn>

3. Hệ thống VPĐT là một phần mềm có chức năng hỗ trợ trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản trên mạng máy tính. Phần mềm Hệ thống VPĐT có khả năng làm việc trên các môi trường mạng Internet.

##### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống VPĐT trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở khoa học và Công nghệ.

2. Đối tượng thực hiện Quy chế này là các công chức, viên chức, lao động hợp đồng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (CCVC-LĐHĐ).

##### **Điều 3. Các văn bản không được đưa lên Hệ thống VPĐT**

1. Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định.

2. 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.

#### **Điều 4: Quy trình xử lý văn bản đến trên Hệ thống VPĐT**

1. Văn thư là đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến của cơ quan, làm thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản đến và số hóa văn bản đến, cập nhật vào Hệ thống VPĐT theo quy trình cụ thể như sau:

2. Văn thư vào sổ văn bản đến trên Hệ thống VPĐT và chuyển văn bản điện tử đến Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Giám đốc Sở thực hiện “bút phê” và chuyển văn bản cần xử lý đến các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách các nhiệm vụ liên quan để tham mưu, chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan giải quyết.

4. Trong trường hợp, Phó Giám đốc đi vắng, thì Giám đốc chuyển văn bản cần xử lý cho Phó Giám đốc khác hoặc chuyển cho Lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết.

5. Các Phó Giám đốc Sở thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở thông qua “bút phê”, chuyển văn bản cần xử lý đến Lãnh đạo các phòng, đơn vị phụ trách để tham mưu giải quyết, xử lý công việc, đơn vị liên quan để tham gia phối hợp giải quyết.

5. Sau khi tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở trên Hệ thống VPĐT, Lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm xử lý, giải quyết hoặc chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đúng trình tự phân cấp và thời gian quy định.

6. Sau khi Giám đốc Sở bút phê và chuyển văn bản xử lý, Văn thư theo dõi luồng văn bản đến được chuyển cho phòng, đơn vị nào xử lý chính thì chuyển văn bản gốc cho phòng, đơn vị đó để giải quyết, lập hồ sơ công việc.

#### **Điều 5. Quy trình phát hành văn bản đi**

1. Văn bản đi được tạo ra từ chức năng “Tạo dự thảo” trên Hệ thống VPĐT và đính kèm tệp văn bản đi từ máy tính hoặc đính kèm văn bản đến có liên quan trên Hệ thống để thuận tiện theo dõi.

2. Văn bản đi phải được trình bày đúng thể thức và kỹ thuật theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Phòng, đơn vị phụ trách trình ký chuyển văn bản cho Văn phòng Sở kiểm tra thể thức, sau đó trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Sở tiếp nhận và xử lý những văn bản được trình bày đúng quy định, quy trình và được thực hiện thông qua chức năng “Trình duyệt” trên Hệ thống. Sau khi Lãnh đạo Sở duyệt văn bản, phòng, đơn vị chuyển văn bản cho văn thư để phát hành.

4. Văn thư phát hành văn bản theo hai hình thức, bao gồm: Đối với các văn bản theo quy định tại điều 8, Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND, sẽ được ký

số, đóng dấu chứng thư số và gửi phát hành trên Hệ thống văn phòng điện tử; Văn bản giấy sẽ được phát hành qua bưu điện.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG VPĐT**

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng Hệ thống VPĐT**

1. Sở Khoa học và Công nghệ thống nhất giao Phòng Quản lý Chuyên ngành chịu trách nhiệm quản lý, triển khai sử dụng Hệ thống VPĐT cho toàn bộ CCVC-LĐHĐ của Sở.

2. Phòng Quản lý Chuyên ngành có trách nhiệm:

- Cấp phát, thu hồi tài khoản của CCVC-LĐHĐ trong cơ quan và phân quyền sử dụng tài khoản đúng vai trò, chức năng và nhiệm vụ của người sử dụng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Hướng dẫn, hỗ trợ cho CCVC-LĐHĐ sử dụng Hệ thống VPĐT, khắc phục kịp thời những sự cố xảy ra. Quản lý tài khoản đăng nhập của người sử dụng đúng quy định, bảo mật, an toàn.

#### **Điều 7. Trách nhiệm và nghĩa vụ của người sử dụng Hệ thống VPĐT**

1. CCVC-LĐHĐ trong cơ quan sử dụng tài khoản được cấp trên Hệ thống VPĐT để thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc hàng ngày theo đúng quy định.

2. Có trách nhiệm tự bảo mật tài khoản cá nhân được cấp, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin. Khi có dấu hiệu lộ mật khẩu tài khoản hoặc có sự xâm nhập trái phép vào tài khoản trên Hệ thống thì cần phải báo ngay về Phòng Quản lý Chuyên ngành để kịp thời ngăn chặn, xử lý.

3. Cán bộ Văn thư của cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý công việc của cơ quan. In sổ công văn đến, đi hàng quý để đóng sổ, quản lý theo quy định.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Điều 9.** Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì phản ánh về phòng Quản lý Chuyên ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở, đề nghị bổ sung hoàn thiện Quy chế phù hợp với tình hình thực tế.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

The image shows a circular official stamp of the Binh Dinh Provincial Science and Technology Department. The stamp contains the text: "CỘNG HÒA X. H. C. N VIỆT NAM" at the top, "SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ" in the center, and "TỈNH BÌNH ĐỊNH" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "Nguyễn Hữu Hà" is printed in bold black font.

**Nguyễn Hữu Hà**