

*
Số 19 -QC/HU

Kim Động, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành
trên mạng Internet trong các cơ quan Đảng huyện Kim Động**

Căn cứ Quyết định số 269-QĐ/TW ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan Đảng; Quy định số 217-QĐ/TW ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Quyết định số 27-QĐ/TW ngày 10/8/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về ban hành Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan Đảng giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 19-HD/VPTW ngày 19/01/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng phần mềm gửi, nhận văn bản trên mạng Internet của các tỉnh ủy, thành ủy; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng; Hướng dẫn số 10-HD/VPTW ngày 07/7/2022 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức hạ tầng kỹ thuật mạng máy tính của các tỉnh ủy, thành ủy;

Căn cứ Quy định số 1908-QĐ/TU ngày 18/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng và trên mạng Internet trong các cơ quan Đảng;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa XXIII, nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành trên mạng Internet (viết tắt là phần mềm QLVB&ĐH) trong các cơ quan Đảng huyện Kim Động như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử của các cơ quan Đảng huyện Kim Động trên phần mềm QLVB&ĐH thông qua mạng Internet.
- Tuyệt đối không được sử dụng Phần mềm QLVB&ĐH thông qua mạng Internet để gửi, nhận và xử lý những văn bản thuộc Danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các Cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện uỷ; Trung tâm Chính trị huyện; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện uỷ (*sau đây gọi tắt là các cơ quan Đảng huyện Kim Động*).

2. Lãnh đạo và cán bộ, công chức các cơ quan Đảng huyện Kim Động tham gia quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trên mạng Internet.

Chương II QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, quản lý, sử dụng Phần mềm QLVB&ĐH

1. Phần mềm QLVB&ĐH được sử dụng để gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử (*không mật*) giữa các cơ quan, đơn vị.

2. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm phải thực hiện nghiêm theo Quy chế này; đảm bảo đúng mục đích, an toàn, đáp ứng yêu cầu công việc; đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

3. Phần mềm được cài đặt và khai thác, sử dụng trên hệ thống máy chủ kết nối Internet với địa chỉ truy cập là: <https://qlvbdh.hungyen.dcs.vn>. Thông tin, dữ liệu cập nhật, trao đổi trên hệ thống phần mềm tuân thủ theo các quy định của Đảng và Nhà nước. Bảo đảm việc quản lý, trao đổi, khai thác, lưu trữ thông tin trong hệ thống cho các cơ quan, đơn vị được đồng bộ, an toàn, an ninh thông tin, toàn vẹn dữ liệu và không lây nhiễm virus, mã độc...

4. Mỗi cơ quan, đơn vị và mỗi cán bộ, công chức trong các cơ quan Đảng huyện Kim Động được cấp 01 tài khoản người dùng (*tên đăng nhập và mật khẩu*) để đăng nhập vào phần mềm QLVB&ĐH.

5. Văn bản điện tử được gửi, nhận và xử lý qua hệ thống phần mềm QLVB&ĐH tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 4. Trách nhiệm trong quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm QLVB&ĐH

1. Văn phòng Huyện uỷ

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm QLVB&ĐH theo Quy chế này và các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan.

- Là đơn vị đầu mối, chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn, vận hành, khai thác, sử dụng, bảo vệ an toàn và toàn vẹn cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị cập nhật lên hệ thống phần mềm QLVB&ĐH; theo dõi và khắc phục sự cố kịp thời, nhanh chóng đảm bảo phần mềm hoạt động thông suốt, hiệu quả.

- Theo dõi, đánh giá kết quả quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm đối với các cơ quan, đơn vị. Tổng hợp báo cáo, đề xuất với Văn phòng cấp trên đối với kiến nghị của cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVB&ĐH

a. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

- Giám mẫu đi đầu và chịu trách nhiệm trong việc sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trong các cơ quan, đơn vị mình quản lý.

- Xử lý văn bản theo đúng quy trình đã được tập huấn, hướng dẫn sử dụng. Thường xuyên theo dõi phần mềm QLVB&ĐH để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng, ban, bộ phận chuyên môn trong cơ quan, đơn vị; kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản tồn đọng hay trễ hạn (nếu có).

- Đảm bảo bí mật tài khoản người dùng trong quá trình vận hành, khai thác, xử lý các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo đúng quy định.

- Triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị. Bố trí, phân công cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin theo dõi, xử lý hoặc kịp thời phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ khắc phục các sự cố phát sinh trong quá trình triển khai, sử dụng phần mềm QLVB&ĐH.

b. Cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị

- Sử dụng phần mềm QLVB&ĐH để giải quyết công việc hằng ngày được giao; xử lý văn bản đúng theo quy trình nghiệp vụ được tập huấn, hướng dẫn và chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên phần mềm QLVB&ĐH qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

- Chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, không tự ý sử dụng tài khoản của người khác. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản người dùng, tài khoản bị khoá, mật khẩu bị lộ phải báo ngay cho Văn phòng Huyện uỷ để phối hợp với các cơ quan liên quan kịp thời khắc phục.

- Khi phát hiện có lỗi hoặc những phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm QLVB&ĐH phải báo ngay cho Văn phòng Huyện uỷ để phối hợp kịp thời xử lý; nhất là việc thay đổi tài khoản người dùng, cần thông tin kịp thời hoặc có văn bản cụ thể đề nghị Văn phòng Huyện uỷ điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung tên tài khoản người dùng.

c. Cán bộ quản trị mạng, phụ trách công nghệ thông tin các cơ quan, đơn vị

- Chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật và duy trì sự hoạt động thường xuyên đối với phần mềm, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quá trình sử dụng phần mềm QLVB&ĐH tại cơ quan, đơn vị.

- Quản lý tài khoản đăng nhập vào phần mềm QLVB&ĐH của người dùng tại cơ quan, đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp bị mất quyền truy cập quản trị, hệ thống phần mềm bị lỗi mà không tự khắc phục được phải thông báo đến Văn phòng Huyện uỷ để phối hợp với Phòng Cơ yếu - CNTT, Văn phòng Tỉnh uỷ để tư vấn, hỗ trợ xử lý.

- Theo dõi, tổng hợp các nhu cầu điều chỉnh, bổ sung các tính năng, yêu cầu của phần mềm nhằm đáp ứng yêu cầu công việc thực tế (nếu có) của cơ quan, đơn vị để đề xuất Văn phòng Huyện uỷ phối hợp với Phòng Cơ yếu - CNTT, Văn phòng Tỉnh uỷ tổng hợp xử lý đồng bộ theo định kỳ hằng tuần, tháng.

d. Văn thư các cơ quan, đơn vị

- Chịu trách nhiệm về tài khoản người dùng của văn thư cơ quan trong quá trình xử lý, phát hành văn bản điện tử đi, đến qua phần mềm QLVB&ĐH của cơ quan, đơn vị.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản điện tử đến vào phần mềm. Số hoá (Scan) văn bản đến bằng giấy dưới dạng tập tin *.PDF và xử lý văn bản theo đúng quy trình, chức năng quy định.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản điện tử đi trên phần mềm và phát hành đến các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo đúng theo quy định.

- Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi, báo cáo, thống kê tình hình xử lý văn bản trên phần mềm. Định kỳ hàng tháng, quý, in ra giấy sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến, cuối năm đóng thành quyển theo đúng mẫu quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

Điều 5. Khai thác, sử dụng phần mềm

1. Xử lý văn bản đến

- Cán bộ, công chức theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản do mình trực tiếp xử lý vào phần mềm QLVB&ĐH, đảm bảo các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Thường xuyên theo dõi phần mềm QLVB&ĐH trong giờ làm việc để kịp thời xử lý các văn bản được gửi đến.

- Khi tiếp nhận văn bản điện tử trên phần mềm QLVB&ĐH do lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận văn thư chuyên đến, cán bộ, công chức nghiên cứu, tham mưu văn bản, xử lý hoặc tiến hành lưu trữ theo đúng quy trình, quy định và quyền hạn đã được giao.

2. Xử lý văn bản đi

- Cán bộ, công chức sử dụng chức năng Quản lý văn bản đi trên phần mềm QLVB&ĐH để cập nhật dữ liệu văn bản đi. Thực hiện cập nhật thông tin văn bản và đính kèm bản dự thảo văn bản đi, chọn người xử lý kế tiếp và luân chuyển cho các bộ phận có liên quan tiếp tục xử lý; những dữ liệu này sẽ luân chuyển trên mạng đến người có trách nhiệm xử lý kế tiếp trong quy trình xử lý văn bản.

- Các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức được quyền tra cứu thông tin và khai thác cơ sở dữ liệu được phân quyền trên phần mềm QLVB&ĐH để phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cấp ủy theo phân cấp quản lý.

Chương III

GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN PHẦN MỀM

Điều 6. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm

1. Các văn bản có nội dung thông tin "không mật" thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan Đảng huyện Kim Động được gửi, nhận và xử lý trên mạng Internet thông qua phần mềm QLVB&ĐH. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành quy định hoặc cho ý kiến không gửi, nhận các văn bản có nội dung "không mật" nhưng "nhạy cảm" thông qua phần mềm QLVB&ĐH.

2. Bên gửi không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử (trừ khi có ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc gửi đồng thời cả văn bản điện tử và văn bản giấy). Bên nhận phải thực hiện quy trình kiểm tra nguồn gốc, tính pháp lý, sự toàn vẹn, an toàn thông tin dữ liệu của văn bản điện tử đến, lấy số và đăng ký văn bản đến trên phần mềm QLVB&ĐH, sau đó chuyển cho người có trách nhiệm xử lý.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử đến nếu văn bản đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời phản hồi cho bên gửi biết thông qua phần mềm QLVB&ĐH để xử lý theo quy định.

4. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm đầy đủ tính pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

5. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại “*hỏa tốc*” hoặc “*khẩn*” phải được đặt ở chế độ ưu tiên, gửi ngay sau khi ký và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

6. Trường hợp có sự cố về kỹ thuật hoặc bên gửi hay bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử, các cơ quan, đơn vị gửi bằng văn bản giấy theo đường truyền thống; đồng thời, khẩn trương phối hợp với các cơ quan liên quan khắc phục các sự cố, triển khai các giải pháp kỹ thuật, kết nối đường truyền để thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng.

Điều 7. Thể thức, nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản gửi, nhận qua phần mềm QLVB&ĐH thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Các văn bản điện tử được gửi, nhận qua phần mềm QLVB&ĐH sử dụng phong chữ của bộ mã ký tự Việt (*phông tiếng việt Unicode*) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

3. Cấu trúc mã định danh của các cơ quan Đảng huyện Kim Động tham gia gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử trên mạng Internet thông qua phần mềm QLVB&ĐH theo hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh uỷ Hưng Yên.

Điều 8. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Các thông tin, dữ liệu trên phần mềm phải bảo đảm các yêu cầu về an toàn, an ninh thông tin theo quy định. Cấm truy cập trái phép vào hệ thống phần mềm QLVB&ĐH và người dùng phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ bí mật tài khoản, mật khẩu đã được cung cấp.

2. Nghiêm cấm sử dụng Phần mềm QLVB&ĐH để lan truyền, phát tán các thông tin chống phá, xuyên tạc các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

3. Chỉ được sử dụng thiết bị lưu trữ an toàn do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp (*DC-02, USB-AV...*) để sao chép dữ liệu từ máy tính sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trên Internet vào máy tính độc lập. Tuyệt đối không dùng máy tính sử dụng phần mềm QLVB&ĐH để soạn thảo các văn bản có chứa nội dung thông tin bí mật nhà nước.

4. Thiết lập, cài đặt, thường xuyên cập nhật và duy trì hệ thống phần mềm diệt virus, mã độc..., chủ động kiểm tra, phát hiện, kịp thời vá lỗi phần mềm hệ thống và các phần mềm ứng dụng.

5. Các cơ quan, đơn vị phải thông báo ngay cho Văn phòng Huyện uỷ trong trường hợp xảy ra sự cố về an toàn, an ninh thông tin trong quá trình quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị triển khai sử dụng phần mềm QLVB&ĐH có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Căn cứ vào tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị xây dựng văn bản cụ thể hoá, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để thực hiện; đề xuất, kiến nghị bổ sung, sửa đổi Quy chế (nếu có). Định kỳ báo cáo kết quả triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị (qua Văn phòng Huyện uỷ) để tổng hợp.

2. Văn phòng Huyện uỷ tham mưu đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm QLVB&ĐH có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này, mọi hành vi vi phạm, tùy theo mức độ đều bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Huyện uỷ để tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Huyện uỷ,
- Thường trực HĐND huyện,
- Ủy ban nhân dân huyện,
- Các ban, phòng, ngành, MTTQ và các tổ chức CT-XH huyện,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện uỷ,
- Lưu VPHU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC
PHỤ TRÁCH ĐẢNG BỘ HUYỆN**



Nguyễn Chi Hội