

Số: *M* /2015/QĐ-UBND

Hung Yên, ngày *15* tháng 7 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng phần mềm; Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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 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 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2011-2016;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 178/TTr-STTTT ngày 18/6/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm; Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *a*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học-Công báo;
- Các chuyên viên VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VXC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



*Doãn Thế Cường*  
**Doãn Thế Cường**

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng phần mềm; Quản lý văn bản và điều hành  
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng phần mềm; Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là phần mềm quản lý văn bản).

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên; cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Phần mềm quản lý văn bản: 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 để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hồ sơ công việc: Là tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết một công việc thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

3. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

4. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

5. Tài khoản: Là tên dùng để truy cập vào phần mềm, mỗi người được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu truy cập để sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

**Điều 3. Yêu cầu về các văn bản trên phần mềm quản lý văn bản**

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây.

- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

- Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc;

- Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp;

- Đúng thẩm quyền;

- Thể thức và kỹ thuật trình bày đảm bảo đúng quy định hiện hành.

2. Văn bản không được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản.

- Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật do Nhà nước quy định;

- Đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

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

3. Các loại tệp văn bản được phép cập nhật trên phần mềm phải được quy định trong danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

#### **Điều 4. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm quản lý văn bản**

1. Mỗi cán bộ sử dụng phần mềm quản lý văn bản đều được cấp một tài khoản để truy cập phần mềm quản lý văn bản, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm xử lý văn bản đến và cập nhật những thông tin do mình đã xử lý vào hệ thống.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm quản lý văn bản ngừng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin nêu tại Khoản 1 Điều này tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản) và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố kỹ thuật đã được khắc phục.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Quy định đối với cán bộ văn thư các đơn vị**

1. Cập nhật văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản đến, nhân viên văn thư thực hiện nhập thông tin và đính kèm tệp nội dung đầy đủ của văn bản đến vào phần mềm quản lý văn bản và chuyển xử lý tới lãnh đạo.

2. Phát hành văn bản đi

Khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành và văn bản điện tử do các cá nhân, đơn vị soạn thảo gửi trên phần mềm quản lý văn bản, văn thư thực hiện các việc sau:

- a) Cấp số, ngày của văn bản đi.
- b) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật trong chương trình phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.
- c) Làm các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản giấy và phát hành văn bản trên mạng theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục, phải đính kèm đủ các phụ lục.

Văn thư không phát hành văn bản giấy khi chưa nhận được văn bản điện tử tương ứng với văn bản người có thẩm quyền đã ký duyệt do các cá nhân, đơn vị soạn thảo chuyển đến cho văn thư trên phần mềm này.

## **Điều 6. Quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức xử lý văn bản**

### **1. Tiếp nhận văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản.**

Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản do mình thụ lý vào phần mềm quản lý văn bản để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Thường xuyên theo dõi phần mềm trong giờ làm việc để kịp thời xử lý văn bản được phân công. Thực hiện xử lý văn bản trong thời hạn được quy định.

### **2. Xử lý văn bản đến**

a) Khi nhận được hồ sơ, văn bản (giấy) do bộ phận văn thư chuyển đến, cán bộ, công chức, viên chức lập dự thảo văn bản trước và lưu trữ trên máy tính của mình; sau đó cập nhật thông tin và đính kèm bản dự thảo văn bản vào phần mềm, 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.

b) Trường hợp văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, chuyên viên phải cập nhật thông tin liên quan đến quá trình vào trong hồ sơ xử lý văn bản.

### **3. Xử lý văn bản đi.**

a) Cán bộ, công chức, viên chức xử lý sử dụng chức năng Quản lý văn bản đi của hệ thống này để cập nhật dữ liệu văn bản đi. Sau khi dự thảo được lãnh đạo phê duyệt, cán bộ xử lý thực hiện chức năng Chuyển phát hành trên hệ thống này. Khi thực hiện Chuyển phát hành cần đính kèm tất cả tệp văn bản vào hệ thống.

b) Trong quá trình xử lý văn bản (đến/đi):

Nếu có nhiều văn bản (đến/đi) khác có liên quan đến văn bản đang xử lý, người xử lý phải kết nối tất cả các văn bản đó vào hồ sơ xử lý của văn bản.

Nếu có các chỉ đạo, chỉ thị, thông tin phát sinh liên quan đến văn bản đang xử lý, người xử lý phải cập nhật tất cả thông tin vào hồ sơ xử lý của văn bản.

#### **Điều 7. Quy định đối với cấp lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng ban**

Đối với lãnh đạo đơn vị (thủ trưởng, phó thủ trưởng) và lãnh đạo các phòng, ban (trưởng, phó phòng, ban):

Thường xuyên theo dõi phần mềm quản lý văn bản để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các phòng, ban trong cơ quan, kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến tồn đọng hay trễ hạn (nếu có).

a) Lãnh đạo đơn vị sử dụng chức năng Phân công xử lý văn bản của phần mềm để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban xử lý; cho phép phát hành văn bản đi sau khi đã duyệt nội dung.

b) Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, khắc phục.

c) Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ trong cơ quan thay mình thực hiện: Phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị; cho phép phát hành văn bản đi.

#### **Điều 8. Tích hợp chữ ký số vào phần mềm Quản lý văn bản**

Văn bản luân chuyển trên phần mềm Quản lý văn bản được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

1. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm Quản lý văn bản do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan đơn vị tích hợp chữ ký số khi triển khai phần mềm quản lý văn bản.

2. Văn bản truyền qua mạng có chữ ký số hợp lệ có giá trị pháp lý như văn bản giấy có ký tên đóng dấu và phải được tiếp nhận xử lý ngay, không cần chờ đợi văn bản giấy.

3. Văn bản có chữ ký số hợp lệ phải có ít nhất một trong những chữ ký số sau:

a) Chữ ký số của thủ trưởng cơ quan phát hành văn bản.

b) Chữ ký số của tổ văn thư (hoặc cán bộ văn thư) thực hiện phát hành văn bản.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất triển khai phần mềm quản lý văn bản cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; hàng năm tập hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình sử dụng phần mềm của các cơ quan, đơn vị.

2. Quản lý, duy trì, vận hành phần mềm tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.
3. Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản.
4. Bảo đảm tính an toàn, an ninh và bảo mật thông tin cho phần mềm quản lý văn bản.
5. Căn cứ tình hình hoạt động của hệ thống, hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì phần mềm quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức liên quan khác**

1. Sở Tài chính phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành phần mềm quản lý văn bản hàng năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản hiệu quả, bảo quản tài khoản của cá nhân, đơn vị mình, kịp thời thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông khi có sự cố về an toàn của hệ thống, không được để gián đoạn đến hoạt động quản lý điều hành.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan sử dụng phần mềm quản lý văn bản**

1. Lãnh đạo cơ quan
  - a) Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện đến tất cả cán bộ trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý văn bản trong tác nghiệp và xử lý công việc hàng ngày.
  - b) Thực hiện xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.
2. Cán bộ trong các cơ quan
  - a) Thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định.
  - b) Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản của mình cho người khác.
  - c) Cán bộ văn thư cập nhật đầy đủ văn bản đến, văn bản đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thông kê và xử lý công việc của cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản.
  - d) Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tại đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên rà soát, cập nhật các danh mục của phần mềm quản lý văn bản nhằm bảo đảm đầy đủ thông tin.

3. Liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục sự cố và hướng dẫn sử dụng vận hành phần mềm quản lý văn bản.

#### **Điều 12. Ủy quyền và xử lý khi có sự thay đổi đơn vị công tác**

1. Phần mềm quản lý văn bản của từng cơ quan, đơn vị do các thủ trưởng của đơn vị quản lý, phân quyền sử dụng cho các cá nhân, đơn vị trong thẩm quyền của mình và có thể ủy quyền, phân công cho các cá nhân quản lý thay.

2. Khi gặp sự cố về hệ thống, cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm phải thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục, sửa chữa kịp thời, không làm ảnh hưởng đến công việc.

3. Khi có sự luân chuyển công tác cán bộ, người quản lý không được xóa tài khoản truy cập vào phần mềm của người đó mà thực hiện phân quyền không cho truy cập, sử dụng phần mềm để đảm bảo tính toàn vẹn dữ liệu trên phần mềm.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

##### **Điều 13. Công tác kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng phần mềm quản lý văn bản**

Các cơ quan lập báo cáo tình hình sử dụng phần mềm quản lý văn bản theo biểu mẫu và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 15/12 hàng năm.

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan đầu mối tiếp nhận báo cáo từ các cơ quan tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời là đơn vị đầu mối kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình hoạt động của các đơn vị sử dụng phần mềm.

##### **Điều 14. Khen thưởng - Kỷ luật**

Hàng năm, căn cứ tiêu chí đánh giá cải cách hành chính do Sở Nội vụ đánh giá và báo cáo kết quả thực tế của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xét và khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, trong đó có tiêu chí sử dụng phần mềm quản lý văn bản vào xử lý công việc.

Các tổ chức, cá nhân không thực hiện tốt Quy chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật hoặc xử lý theo pháp luật hiện hành.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định theo Quy chế. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện có hiệu quả.

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả theo quy định.

**Điều 16. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Doãn Thế Cường**