

Số: 171/QĐ - BDT

Bình Định, ngày 10 tháng 4 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử**  
**Ban Dân tộc tỉnh Bình Định**

**TRƯỞNG BAN BAN DÂN TỘC TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2529/QĐ-UBND ngày 21/7/2015 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 7 năm 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;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra - phụ trách mảng CNTT Ban Dân tộc tỉnh Bình Định,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử Ban Dân tộc tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức thuộc Ban Dân tộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. /...*ml*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở TT&TT;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, QTMạng.

**KT. TRƯỞNG BAN**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**



*Nguyễn Phạm Phụng*  
**Nguyễn Phạm Phụng**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử Ban Dân tộc tỉnh Bình Định**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-BDT, ngày 10 tháng 4 năm 2017  
của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định)

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử (sau đây gọi tắt là Hệ thống VPĐT) trong các hoạt động quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định, bao gồm:

- Quản lý văn bản đi – đến, văn bản có yêu cầu phúc đáp;
- Thông báo, thông tin, giao việc, nhắc việc, xử lý công việc;
- Chia sẻ văn bản;
- Quản lý quá trình tiếp nhận, xử lý và giải quyết công việc của Ban Dân tộc.

2. Quy chế này áp dụng cho các phòng, công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bình Định.

### **Điều 2. Hệ thống Văn phòng điện tử**

1. Hệ thống VPĐT là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính, được sử dụng trong cơ quan để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ 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. Tài khoản người dùng: là tên đăng nhập vào Hệ thống VPĐT do người Quản trị Hệ thống VPĐT tạo ra và cấp quyền truy cập (quyền sử dụng các dịch vụ, tính năng hỗ trợ trong Hệ thống VPĐT).

3. Văn bản điện tử: là văn bản được tạo ra từ các thiết bị tin học như máy vi tính, điện thoại, máy quét (scan),... và có thể lưu trữ, truyền tải trên máy vi tính, hay các thiết bị có chức năng như máy vi tính và trên môi trường mạng.

### **Điều 3. Địa chỉ truy cập và tài khoản truy cập Hệ thống VPĐT**

1. Địa chỉ truy cập: <http://idesk.bdt.binhdinh.gov.vn>

*(địa chỉ này có tích hợp trên Website, Trang thông tin điều hành nội bộ của Ban Dân tộc)*

2. Tên tài khoản và mật khẩu truy cập Hệ thống VPĐT : mỗi công chức và nhân viên thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bình Định được cấp một tài khoản để sử dụng hệ thống VPĐT.

#### **Điều 4. Yêu cầu về nội dung văn bản trên Hệ thống VPĐT**

1. Nội dung văn bản soạn thảo được trao đổi trên Hệ thống VPĐT phải bảo đảm yêu cầu sau:

Các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, các hoạt động quản lý nhà nước của Ban Dân tộc; thông tin trao đổi, chia sẻ phải phù hợp với các quy định của pháp luật, tuân thủ theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

2. Các văn bản không được cập nhập vào Hệ thống VPĐT:

- Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước của các Bộ, ngành...

- Đơn thư khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 5. Bảo vệ thông tin điện tử trong Hệ thống VPĐT**

1. Việc bảo vệ thông tin điện tử trong Hệ thống VPĐT của Ban là trách nhiệm của tất cả công chức và nhân viên thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bình Định. Thông tin trong Hệ thống VPĐT phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo mật nhà nước.

2. Tất cả công chức và nhân viên thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bình Định tham gia Hệ thống VPĐT đều phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng. Quản lý chặt chẽ tài khoản và mật khẩu truy nhập đã được cấp.

3. Các dữ liệu thông tin truyền tải trên Hệ thống VPĐT của Ban được sao lưu 2 tuần một lần.

### **Chương II**

#### **TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN TRÊN HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**

##### **Điều 6. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến**

1. Sau khi nhận văn bản đến, văn thư đóng dấu đến chuyển cho Lãnh đạo Ban bút phê trực tiếp vào văn bản, văn thư lưu vào sổ công văn truyền thống đồng thời scan và nhập vào Hệ thống VPĐT để chuyển cho các phòng thuộc Ban theo bút phê.

2. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển cho công chức và nhân viên thuộc phòng mình biết và thực hiện.

##### **Điều 7. Tiếp nhận văn bản đến có yêu cầu phúc đáp**

Đối với văn bản đến có yêu cầu phúc đáp, Lãnh đạo các phòng được phân công phải có trách nhiệm trả lời (hoặc phân công công chức trả lời) kết quả thực hiện văn bản trên Hệ thống VPĐT đúng thời hạn (song song với việc phát hành văn bản kết quả như thông thường).

#### **Điều 8. Ban hành văn bản đi**

Sau khi nhận văn bản đi từ các phòng, văn thư vào sổ công văn đi lưu vào sổ công văn truyền thống đồng thời scan nhập vào Hệ thống VPĐT rồi ban hành văn bản. Ngay sau khi văn bản đi đã được ban hành, người soạn thảo tiến hành cập nhật bổ sung tập tài liệu gốc của văn bản, đồng thời kiểm tra số văn bản do văn thư cập nhật.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG VÀ CÔNG CHỨC THUỘC BAN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng thuộc Ban**

- Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của Phòng mình trên Hệ thống VPĐT của Ban.
- Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua Hệ thống VPĐT. Các chỉ đạo về công việc thông qua Hệ thống VPĐT được xem như mệnh lệnh hành chính.
- Xử lý, giải quyết công việc hàng ngày trên Hệ thống VPĐT.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của công chức**

1. Truy cập thường xuyên Hệ thống VPĐT tại địa chỉ nêu tại Điều 3 của Quy chế này trong giờ làm việc và có thể truy cập bất cứ lúc nào trên mạng Internet.
2. Chấp hành phân công công việc của Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng; Thực hiện nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trên Hệ thống VPĐT của Ban theo quy định; Kịp thời hồi đáp các thông điệp dữ liệu gửi vào tài khoản của mình trên Hệ thống VPĐT; Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình gửi Hệ thống VPĐT.
3. Có trách nhiệm bảo vệ tài khoản được cấp, bảo đảm an toàn thông tin. Trường hợp mật khẩu bị lộ hay gặp sự cố về Hệ thống phải báo cho cán bộ chuyên trách CNTT để xử lý, khắc phục.
4. Văn thư 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, giải quyết công việc của cơ quan trên Hệ thống VPĐT.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách CNTT**

1. Cán bộ chuyên trách CNTT có trách nhiệm quản lý, khai thác vận hành, hướng dẫn người sử dụng, định kỳ sao lưu, bảo đảm an toàn dữ liệu; liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục sự cố bảo đảm vận hành thông suốt.

2. Quản lý Hệ thống VPĐT định kỳ báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình hoạt động của Hệ thống và các vấn đề mới phát sinh theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin Văn phòng điện tử theo các quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện trong Hệ thống VPĐT**

1. Để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư Văn phòng điện tử của mình.

2. Cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu truy cập Hệ thống VPĐT cho người khác.

3. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.

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

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động trong cơ quan căn cứ các quy định trên triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần kịp thời báo cho Thanh tra Ban để hỗ trợ giải quyết.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm và khen thưởng**

Các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo các quy định của pháp luật hoặc quy định khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần bổ sung, sửa đổi, Lãnh đạo các phòng báo cáo Chánh Thanh tra để tổng hợp trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định. / *me*

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**



*me*  
**Nguyễn Phạm Phụng**