

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN ĐỘNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2014/QĐ-UBND

*Sơn Động, ngày 13 tháng 11 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng tại UBND huyện Sơn Động**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN ĐỘNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND - UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2014;

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

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

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;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 09/TTr-VHTT ngày 12/11/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng tại UBND huyện Sơn Động.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh văn phòng HĐND-UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Thịnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN ĐỘNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng tại UBND huyện Sơn Động**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 13/11/2014 của UBND huyện Sơn Động)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng (Sau đây gọi tắt là Phần mềm QLVB& ĐHCV qua mạng) của UBND huyện Sơn Động.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn; các cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị liên quan trên địa bàn huyện Sơn Động.

##### **Điều 3. Các văn bản không cập nhật vào phần mềm**

1. Văn bản mật hoặc văn bản nội dung có tính chất mật.
2. Đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
3. Các văn bản đến để giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

##### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. *Hồ sơ công việc*: là một tập văn bản, tài liệu, ý kiến dưới dạng thông tin số được hình thành trong quá trình giải quyết một công việc trong Phần mềm.

2. *Lập hồ sơ công việc*: là việc tạo mới hồ sơ công việc theo thể thức thống nhất trong Phần mềm phục vụ cho việc giải quyết, theo dõi và quản lý quá trình giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

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

4. *Tài khoản (account)*: Mỗi cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, cán bộ, công chức, viên chức được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) để có quyền truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm.

### **Chương II**

#### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC QUA MẠNG**

##### **Điều 5. Quy trình xử lý văn bản đến**

1. Cán bộ văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra tính pháp lý của văn bản đến, cập nhật văn bản đến vào phần mềm QLVB&ĐHCV qua mạng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện: Thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện phân loại văn bản cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn hoặc cá nhân chủ trì xử lý.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn:

a) Có trách nhiệm nhận các văn bản đến hoặc công việc trên phần mềm, căn cứ nội dung văn bản, công việc xử lý có thể trực tiếp xử lý công việc hoặc chuyển cho cấp phó, chuyên viên xử lý.

b) Trường hợp văn bản, hồ sơ công việc chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng nhiệm vụ của đơn vị thì chuyển lại cho người khởi tạo văn bản đến.

c) Đôn đốc chuyên viên, cán bộ chủ trì tham mưu xử lý văn bản, công việc đảm bảo thời gian, nội dung xử lý.

d) Trong trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đi công tác hoặc nghỉ phép phải thực hiện ủy quyền xử lý văn bản trên phần mềm cho cấp phó xử lý (cấp phó xử lý theo khoản 3, Điều 5).

## **Điều 6. Lập và xử lý hồ sơ công việc**

### **1. Lập hồ sơ công việc**

Căn cứ yêu cầu xử lý văn bản đến, Chủ tịch UBND huyện hoặc Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện lập hồ sơ giao cho cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức xử lý văn bản đến.

### **2. Xử lý hồ sơ**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn được giao hồ sơ có trách nhiệm phân loại hồ sơ cho chuyên viên, cán bộ xử lý (hoặc trực tiếp xử lý).

Chuyên viên, cán bộ chủ trì xử lý có trách nhiệm hoàn thành xử lý hồ sơ được giao. Trong quá trình giải quyết chuyên viên, cán bộ chủ trì xử lý có thể đề xuất các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý. Khi hoàn thành xử lý, chuyên viên, cán bộ gắn văn bản phát hành hoặc ý kiến đề xuất (nếu việc xử lý không ban hành văn bản) vào hồ sơ công việc.

### **3. Đóng hồ sơ công việc**

Chủ tịch UBND huyện hoặc Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện căn cứ vào kết quả hồ sơ đã xử lý quyết định đóng hồ sơ công việc.

## **Điều 7. Ban hành văn bản**

1. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện: Hoàn chỉnh văn bản được giao, trình lãnh đạo UBND huyện ký ban hành, chuyển văn bản đến văn thư để phát hành.

2. Đối với UBND các xã, thị trấn: Hoàn chỉnh văn bản được giao, trình lãnh đạo UBND xã, thị trấn ký ban hành, chuyển văn bản đến văn thư để phát hành.

3. Văn thư: Có trách nhiệm kiểm tra về thể thức văn bản, cấp số và cập nhật vào sổ văn bản đi và cập nhật vào phần mềm, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản gốc và gửi văn bản đi theo quy định.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VÀ QUẢN TRỊ PHẦN MỀM**

### **Điều 8. Quản lý Phần mềm**

1. Chủ tịch UBND huyện giao cho Văn phòng HĐND - UBND huyện quản lý và điều hành Phần mềm QLVB& ĐHCV qua mạng của UBND huyện (địa chỉ: vb.sondong.bgo.vn).

2. Mọi thay đổi nội dung trong Phần mềm do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

### **Điều 9. Quản trị phần mềm**

1. Đảm bảo phần mềm hoạt động liên tục, thông suốt 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần.

2. Thực hiện sao lưu dữ liệu trong tuần và chịu trách nhiệm về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong sử dụng phần mềm .

3. Không được cung cấp dữ liệu, tài khoản của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, cán bộ, công chức, viên chức trong phần mềm cho các tổ chức, cá nhân khác khi chưa được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

4. Cấp tài khoản cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về tiếp nhận, điều động, luân chuyển cán bộ; bàn giao tài khoản của cán bộ, công chức cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi chuyển công tác; mọi trường hợp cấp hoặc thu hồi tài khoản khác phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

5. Không được tự ý chỉnh sửa, thay đổi, gỡ bỏ phần mềm, chỉnh sửa dữ liệu khi chưa có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

6. Tham mưu, đề xuất việc nâng cấp, sửa đổi... phần mềm

### **Điều 10. Cấp và sử dụng tài khoản**

1. Cấp tài khoản: Tất cả các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức của huyện được cấp tài khoản trong phần mềm để xử lý văn bản, điều hành công việc và trao đổi công việc.

2. Bảo mật và sử dụng tài khoản: Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cán bộ, công chức được cấp tài khoản phải tự thay đổi mật khẩu và tự bảo mật tài khoản trong quá trình sử dụng; không được cung cấp dữ liệu trong phần mềm, cung cấp hoặc để lộ tài khoản cho người không có trách nhiệm biết. Cán bộ, công chức khi chuyển công tác có trách nhiệm bàn giao tài khoản đang sử dụng cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nơi công tác.

### **Chương IV**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLVB&ĐHCV QUA MẠNG**

**Điều 11. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn sử dụng phần mềm QLVB&ĐHCV qua mạng**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn: Có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình sử dụng phần mềm QLVB&ĐHCV qua mạng vào xử lý công việc và thực hiện đúng quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện tại đơn vị mình.

Trong ngày làm việc, Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức phụ trách tài khoản của đơn vị mình phải truy cập phần mềm ít nhất hai lần (cuối buổi sáng và cuối buổi chiều) để kịp thời nhận hồ sơ giao việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm sử dụng phần mềm QLVB&ĐHCV qua mạng theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao và xử lý theo đúng quy trình quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này.

### **Điều 12. Văn phòng HĐND - UBND huyện**

1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng, điều hành, xử lý Phần mềm QLVB&ĐHCV qua mạng của huyện.

2. Chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ huyện theo dõi, tổng hợp kết quả, kiểm tra việc thực hiện quy chế này và báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua, khen thưởng hằng năm của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các cá nhân thuộc UBND huyện; rà soát tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức để cấp tài khoản sử dụng kịp thời.

3. Định kỳ hàng tháng, quý, năm báo cáo kết quả giải quyết văn bản đi, đến, kết quả xử lý hồ sơ công việc.

4. Tiến hành các biện pháp khắc phục các sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm QLVB&ĐHCV qua mạng nhanh chóng, kịp thời.

5. Tham mưu đề xuất đầu tư kinh phí nâng cấp phần mềm, thiết bị và hạ tầng kỹ thuật để thực hiện tốt việc giải quyết công việc của huyện.

6. Hàng năm, tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách và thực hiện phần mềm QLVB&ĐHCV của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

### **Điều 13. Phòng Văn hoá và Thông tin**

Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang, Văn phòng HĐND-UBND huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức khai thác và sử dụng phần mềm QLVB & ĐHCV qua mạng đúng quy định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Căn cứ quy chế các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện theo quy định.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc bất hợp lý, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phản ánh kịp thời về Văn phòng HĐND-UBND huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT.CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Thịnh**