

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

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

Số: 04/2014/QĐ-UBND

TP. Bắc Giang, ngày 25 tháng 6 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 thành phố Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 tháng 4 năm 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 04/TTr-VHTT ngày 18 tháng 6 năm 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 thành phố Bắc Giang.

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

Điều 3. Chánh văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã 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**

Trần Minh Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

**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 thành phố Bắc Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2014/QĐ-UBND ngày 25/6/2014
của UBND thành phố Bắc Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và điều hành qua mạng (Sau đây gọi tắt là Phần mềm QLVB&ĐHQM) của UBND thành phố Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng (Sau đây gọi tắt là cán bộ, chuyên viên) tại các phòng, ngành, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố Bắc Giang có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Các văn bản không được cập nhật vào Phần mềm.

1. Văn bản đóng dấu 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 điện tử.

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 (mẫu) 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, chuyên viên.
3. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

Chương II QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH QUA MẠNG

Điều 5. Xử lý văn bản đến.

1. Trách nhiệm của văn thư: 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&ĐHQM theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND thành phố: Thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố phân văn bản cho các phòng, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì xử lý.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ngành, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã.

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) Đơn đốc chuyên viên, cán bộ chủ trì tham mưu xử lý đảm bảo thời gian, nội dung xử lý.

d) Trong trường hợp Thủ trưởng các phòng, ngành, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã đi công tác hoặc nghỉ phép phải thực hiện ủy quyền xử lý văn bản trên phần mềm cho cấp phó xử lý.

4. Trách nhiệm của phó các phòng, ngành, đơn vị thuộc thành phố, phó Chủ tịch UBND các phường, xã, chuyên viên, cán bộ chủ trì xử lý văn bản :

a) Tiếp nhận văn bản đến của thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng, Giám đốc, Chủ tịch UBND phường, xã chuyển đến theo đúng chức năng nhiệm vụ của mình trên hệ thống phần mềm hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.

b) Đơn đốc, theo dõi chuyên viên, cán bộ được giao xử lý văn bản, công việc theo lĩnh vực được phân công.

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 thành phố hoặc Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố lập hồ sơ giao cho phòng, đơn vị hoặc cán bộ xử lý văn bản đến.

2. Xử lý hồ sơ.

Thủ trưởng các phòng, ngành, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, xã được giao hồ sơ có trách nhiệm phân hồ sơ cho chuyên viên chủ trì xử lý (hoặc trực tiếp xử lý).

Cán bộ, công chức chủ trì xử lý có trách nhiệm hoàn thành xử lý hồ sơ được giao. Trong quá trình giải quyết, cán bộ công chức chủ trì xử lý có thể đề xuất các phòng, ngành, đơn vị hoặc cán bộ, công chức của các phòng, ngành, đơn vị phối hợp xử lý. Khi hoàn thành xử lý, cán bộ, công chức 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 thành phố căn cứ vào kết quả hồ sơ đã xử lý quyết định đóng hồ sơ công việc.

Điều 7. Ban hành văn bản

1. Trách nhiệm của các phòng, ngành, đơn vị

Hoàn chỉnh văn bản được giao, trình lãnh đạo UBND thành phố ký ban hành, chuyển văn bản đến văn thư để phát hành.

2. 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 thành phố giao cho Văn phòng HĐND-UBND thành phố quản lý và điều hành Phần mềm QLVB& ĐHQM của UBND thành phố (địa chỉ: qlvbtp.bacgiang.gov.vn).

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

Điều 9. Trách nhiệm quản trị Phần mềm.

1. Đảm bảo Phần mềm hoạt động liên tục, thông suốt (24/24) tất cả các ngày.

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 cán bộ, công chức, viên chức trong phần mềm cho các đối tượng khi chưa được phép của Chủ tịch UBND thành phố.

4. Cấp tài khoản cho các phòng, ngành, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã theo Quyết định thành lập; cấp tài khoản cho cán bộ, chuyên viên theo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về tiếp nhận, điều động, luân chuyển và hợp đồng lao động; bàn giao tài khoản của cán bộ, công chức cho thủ trưởng các đơn vị khi chuyển công tác; mọi trường hợp cấp hoặc thu hồi tài khoản khác phải được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý.

5. Không được tự ý chỉnh sửa, thay đổi, gỡ bỏ phần mềm, chỉnh sửa dữ liệu không được phân quyền khi chưa có ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố.

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 phòng, ngành, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã và cán bộ, công chức, viên chức của thành phố 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 phòng, ngành, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã 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 đơn vị.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, ngành, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã.

1. Các phòng, ngành, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã.

a) Thủ trưởng các phòng, ngành, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, xã có trách nhiệm quán triệt, triển khai việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình.

b) Phân công bộ phận hoặc cán bộ phụ trách thường xuyên theo dõi việc thực hiện phần mềm của đơn vị mình.

2. Văn phòng HĐND-UBND thành phố

a) Có trách nhiệm quản lý và điều hành Phần mềm QLVB& ĐHQM của thành phố.

b) Theo dõi, tổng hợp kết quả việc thực hiện quy chế và kết quả giải quyết công văn, xử lý hồ sơ công việc trong phần mềm QLVB & ĐHQM

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

d) 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 trong các đơn vị thuộc thành phố.

3. Phòng Văn hoá và Thông tin

a) Phối hợp Văn phòng HĐND-UBND thành phố tổ chức đào tạo, hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức khai thác và sử dụng phần mềm QLVB và ĐHQM đúng quy định.

b) Tổng hợp các vướng mắc đề nghị UBND thành phố bổ sung, chỉnh sửa quy chế

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ quy định các phòng, ngành, đơn vị thành phố, UBND các phường, xã quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các phòng, ngành, đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định./.

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

Trần Minh Hà