

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

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

Số: 647/QĐ-BQL

Bình Định, ngày 06 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử liên thông và Thư điện tử công vụ tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Định

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định 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;

Căn cứ Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 16/11/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử liên thông và Thư điện tử công vụ tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin Truyền thông;
- Trưởng Ban, các Phó TB;
- Lưu: VT, CVP, QTM.

nh



Phan Cao Thắng

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử liên thông
và Thư điện tử công vụ tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-BQL ngày 06/10/2017
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử liên thông (VPĐT) và Thư điện tử công vụ trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Định (Ban Quản lý).
2. Quy chế này áp dụng cho toàn thể công chức, viên chức, nhân viên (CBCCV) của các phòng, ban và đơn vị trực thuộc (đơn vị) trong việc tham gia khai thác, sử dụng VPĐT và Thư điện tử công vụ.

Điều 2. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của VPĐT và Thư điện tử công vụ phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin mạng, 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 và các văn bản liên quan về an toàn bảo mật thông tin trong việc sử dụng, trao đổi các văn bản điện tử.
2. Việc trao đổi, gửi, nhận các văn bản mật và các thông tin được quy định không trao đổi qua môi trường mạng phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên mạng internet.
3. Các thông tin về tài khoản truy cập vào VPĐT và Thư điện tử công vụ phải được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân; có hành vi phát tán virus máy tính thông qua VPĐT và Thư điện tử công vụ sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông và Thư điện tử công vụ

1. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là hệ thống kết nối giữa các hệ thống Văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh qua môi trường mạng để trao đổi, xử lý các văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

2. Thư điện tử công vụ là phần mềm ứng dụng phục vụ cho công tác trao đổi thông tin trong cơ quan Nhà nước, các tổ chức đoàn thể nhằm giảm việc lưu hành các văn bản giấy tờ không cần thiết, mang lại hiệu quả cao trong công việc.

3. Địa chỉ truy cập và tài khoản đăng nhập hệ thống

- Địa chỉ truy cập VPĐT: <https://vpdt.kkt.binhdingh.gov.vn>

- Địa chỉ truy cập thư điện tử công vụ: <http://mail.kkt.binhdingh.gov.vn>

(02 địa chỉ này có tích hợp trên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế tại <http://kkt.binhdingh.gov.vn> hoặc <http://kktbinhdinh.vn>)

- Tài khoản đăng nhập: Theo tên và mật khẩu đã cấp *(Việc quản lý tài khoản và mật khẩu đăng nhập Hệ thống Văn phòng điện tử theo điều 2 và 3 Quyết định số 1003/QĐ-BQL ngày 28/6/2013 của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Định)*

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG

Điều 4. Nội dung thực hiện trên VPĐT

1. VPĐT của Ban Quản lý sử dụng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; xử lý công việc hàng ngày; trao đổi thông tin của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc với những chức năng cơ bản: Quản lý, xử lý, theo dõi văn bản đi, đến; chuyển, nhận văn bản qua mạng máy tính; tạo lập, quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin; nhắc nhở, ra thông báo, giao việc; báo cáo thống kê, tra cứu... Các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, các hoạt động quản lý nhà nước, thông tin trao đổi của Ban Quản lý 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. Văn bản gửi trên hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là văn bản giấy đã được lãnh đạo cơ quan ký và đóng dấu (hoặc sử dụng chữ ký số), được số hóa để gửi trên Hệ thống.

3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý khi phát hành văn bản mang tính chất nội bộ cơ quan không thực hiện photocopy sao gửi mà phải gửi qua VPĐT (trừ Lãnh đạo Ban) để các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện như văn bản giấy.

4. Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ban Quản lý phải cập nhật thường xuyên, đầy đủ thông tin của

văn bản đến, quản lý văn bản đi, chuyển và nhận văn bản trong môi trường mạng; thực hiện xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc...

Điều 5. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử liên thông

1. Ngoại trừ những văn bản mật theo quy định của pháp luật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông:

a. Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;

b. Thông báo;

c. Lịch công tác;

d. Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện và các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;

đ. Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);

e. Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);

g. Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác.

3. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 điều này được gửi từ hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị thuộc Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

4. Ngoài những văn bản đã được qui định tại Khoản 1 điều này, các đơn vị khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ Văn phòng điện tử của đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 6. Nội dung thông tin sử dụng trong Thư điện tử công vụ

1. Các loại văn bản sau được trao đổi, gửi nhận qua Thư điện tử công vụ: Thư mời, lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản sao y, báo cáo chuyên đề, báo cáo tuần, tháng, quý, năm, thông báo, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, các văn bản dự thảo đề nghị góp ý...

2. Khuyến khích tận dụng hộp thư điện tử công vụ để gửi, nhận các loại văn bản: công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác (*trừ những văn bản mật*).

Điều 7. Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng Thư điện tử công vụ

1. Đối với hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế

- Văn phòng Ban có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế tại địa chỉ là: kktbinhdingh@binhdingh.gov.vn và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính của Ban Quản lý, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo tổ chức điều hành, phân công CBCC theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Ban Quản lý đi các tổ chức và cá nhân khác; nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về Ban Quản lý; kịp thời thông tin báo cáo, chuyển nội dung đã nhận đến lãnh đạo Ban nắm và chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Đối với hộp thư điện tử của các đơn vị

- Hộp thư điện tử của đơn vị là hộp thư dành để đơn vị trao đổi công tác, mỗi đơn vị có hộp thư điện tử riêng để nhận các loại văn bản chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi đến các tổ chức và cá nhân khác trong quá trình hoạt động, công tác.

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, phân công CBCCVC theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận cho Trưởng đơn vị để kịp thời giải quyết công việc.

- Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư đơn vị thì Trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

- Khi có sự thay đổi nhân sự thì Trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho nhân sự mới.

3. Đối với hộp thư điện tử của mỗi CBCCVC

- Mỗi CBCCVC được cấp một hộp thư điện tử riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác.

- Mỗi CBCCVC tự quản lý nội dung hộp thư điện tử của mình và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử.

- Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử.

- Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

- Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

- Không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.

- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích trong hệ thống thư tin điện tử của tỉnh thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

Điều 8. Thời gian kiểm tra hệ thống Thư điện tử công vụ

Tất cả CBCCVC của Ban Quản lý phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 02 lần trong ngày, để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Riêng hộp thư điện tử của cơ quan, Văn phòng phải kiểm tra ít nhất 04 lần trong ngày.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ KHI THAM GIA HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG VÀ THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

1. Chỉ đạo sử dụng VPĐT và Thư điện tử công vụ trong điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên VPĐT và Thư điện tử công vụ.

3. Theo dõi, đôn đốc việc sử dụng VPĐT và Thư điện tử công vụ của CBCCVC trong cơ quan, đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tiến độ xử lý văn bản qua VPĐT tại cơ quan, đơn vị nhằm kịp thời phát hiện, giải quyết các vướng mắc phát sinh, không để xảy ra tình trạng tồn đọng văn bản.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng VPĐT và Thư điện tử công vụ để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, đơn vị trực thuộc xử lý, cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hoặc kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn thư

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi, vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý, giải quyết công việc trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của cơ quan, đơn vị mình.

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a. Theo dõi, tiếp nhận văn bản đến trực tuyến thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, chuyển xử lý theo quy định công tác văn thư lưu trữ.

b. Tiếp nhận văn bản giấy, thực hiện số hóa văn bản, khai báo các thông số và cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, chuyển xử lý theo quy định.

2. Phát hành văn bản đi:

Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, chuyển các văn bản qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện phát hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của CBCCVC sử dụng VPĐT và Thư điện tử công vụ

1. CBCCVC tham gia vận hành, sử dụng VPĐT và Thư điện tử công vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; được cấp một tài khoản để đăng nhập vào Hệ thống và 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 CNTT (Văn phòng Ban) để xử lý, khắc phục.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố làm Hệ thống tạm ngừng hoạt động, cán bộ, công chức phải báo cáo với người có trách nhiệm để xử lý; đồng thời thực hiện giải quyết công việc bằng biện pháp thông thường và nhập đầy đủ thông tin vào Hệ thống ngay sau khi Hệ thống hoạt động trở lại.

3. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp pháp của hồ sơ; nhập mới hồ sơ, nhập bổ sung hồ sơ theo mẫu đơn, mẫu tờ khai và các giấy tờ, tài liệu liên quan thông qua Một cửa điện tử và chuyển xử lý theo quy trình.

4. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân dạng khác để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng.

5. Không truy cập vào VPĐT và Thư điện tử công vụ của người khác hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình.

6. Không sử dụng các công cụ, phần mềm và các biện pháp kỹ thuật dưới mọi hình thức nhằm chiếm dụng băng thông đường truyền, gây tắc nghẽn mạng. Đồng thời, không được có hành động gây cản trở, phá hoại hoạt động của mạng Internet, làm ảnh hưởng đến các Hệ thống thông tin khác.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Ban Quản lý

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý, khai thác vận hành, hướng dẫn CBCCVC sử dụng hiệu quả và bảo đảm an toàn dữ liệu của VPĐT và Thư điện tử công vụ.

2. Thường xuyên theo dõi và cập nhật đầy đủ các thông tin thay đổi và liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối quản lý VPĐT và Thư điện tử công vụ tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh và đơn vị có liên quan để được hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục các sự cố đảm bảo việc vận hành liên tục, thông suốt của hệ thống.

3. Tạo mới, cấp lại, xoá và phân quyền cho người sử dụng tham gia VPĐT và Thư điện tử công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Có trách nhiệm tích hợp VPĐT và Thư điện tử công vụ với Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý để phục vụ cho việc đăng nhập Hệ thống nhanh gọn.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; người sử dụng thực hiện tốt Quy chế này đem lại hiệu quả thiết thực sẽ được xem xét đánh giá trong công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; người sử dụng có hành vi vi phạm quy chế này thì sẽ bị trừ điểm thi đua hoặc tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật trách nhiệm, xử phạt hành chính. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng ban, đơn vị báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý (qua Văn phòng Ban) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN



Phan Cao Thắng