

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH**

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

Số: 20 /2012/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 19 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng
mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh Thái Bình.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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 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;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 51/TTtr-STTTT ngày 27/11/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh Thái Bình.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở ngành liên quan hướng dẫn thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Sinh

Thái Bình, ngày 19 tháng 12 năm 2012

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và sử dụng
mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh Thái Bình**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh).*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh Thái Bình

1. Mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh Thái Bình (sau đây gọi tắt là mạng văn phòng điện tử liên thông) là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính được sử dụng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Bình để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản liên thông qua môi trường mạng bao gồm: quản 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 tác nghiệp và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Mạng văn phòng điện tử liên thông có địa chỉ truy cập trên mạng Internet là: <http://mvp.thaibinh.gov.vn>.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng mạng văn phòng điện tử liên thông trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan tổ chức khác tham gia vào hệ thống (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) để vận hành, sử dụng mạng văn phòng điện tử liên thông.

Điều 3. Cập nhật, luân chuyển thông tin trong mạng văn phòng điện tử liên thông

1. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản để truy cập mạng văn phòng điện tử liên thông có trách nhiệm xử lý văn bản và cập nhật những thông tin theo nhiệm vụ được phân công, tuân thủ tài liệu hướng dẫn về quy trình vận hành, sử dụng phần mềm.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc mạng văn phòng điện tử liên thông ngừng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

3. Nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng phần mềm, cập nhật đầy đủ các nội dung vào phần mềm theo yêu cầu đặt ra.

Điều 4. Sử dụng chữ ký số trên mạng văn phòng điện tử liên thông

1. Mạng văn phòng điện tử liên thông được tích hợp chữ ký số để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình nhằm đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong mạng văn phòng điện tử liên thông do cơ quan chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Nhà nước cung cấp. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị triển khai sử dụng chữ ký số.

3. Văn bản do các cơ quan, đơn vị phát hành được trao đổi trên mạng văn phòng điện tử liên thông phải đảm bảo 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.

Điều 5. Các văn bản trao đổi trong mạng văn phòng điện tử liên thông

Các văn bản trao đổi trong mạng văn phòng điện tử liên thông gồm: Giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung; thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác; trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác.

Chương II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG

Điều 6. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng

1. Việc sử dụng hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai; ngăn chặn, phòng chống virus xâm nhập vào hệ thống.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Kiểm soát chặt chẽ những người tham gia sử dụng và các mật khẩu truy nhập hệ thống; việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ của hệ thống và máy trạm của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng hệ thống.

4. Thông tin trong hệ thống phải được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của ngành dọc về công tác bảo mật. Nghiêm cấm các hành vi: cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

5. Thực hiện việc điện tử hóa văn bản và ký số trên các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn

thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào mạng văn phòng điện tử liên thông.

6. Văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành khi cập nhật vào mạng văn phòng điện tử liên thông, bên cạnh các tệp dữ liệu được số hóa bằng phương pháp quét văn bản (scan) phải cập nhật kèm theo cả tệp dữ liệu gốc của văn bản được tạo ra đối với các văn bản quan trọng như văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch của tỉnh... để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

7. Khi nhận được văn bản điện tử từ các nguồn khác (thư điện tử, phần mềm gửi nhận văn bản khác), người trực tiếp nhận và xử lý văn bản phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị và chuyên cán bộ văn thư để cập nhật vào mạng văn phòng điện tử liên thông.

8. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để trao đổi thông tin trong hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.

Điều 7. Quy định đối với văn thư các cơ quan, đơn vị

1. Cập nhật văn bản đến:

Sử dụng mạng văn phòng điện tử liên thông để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số văn bản đến nhận được từ các nguồn: Văn bản giấy (nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp), văn bản điện tử nhận qua phần mềm điện tử, thư điện tử, văn bản nhận được qua các nguồn khác.

2. Phát hành văn bản đi:

Sử dụng mạng văn phòng điện tử liên thông để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, thực hiện ký số chuyển các văn bản 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 8. Quy định đối với các cán bộ công chức, viên chức khi xử lý văn bản

1. Văn bản đến: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận trên mạng văn phòng điện tử liên thông tối thiểu mỗi ngày làm việc 01 lần. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, báo cáo tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào mạng văn phòng điện tử liên thông để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

2. Văn bản đi: Ngay sau khi văn bản đi đã được ký ban hành, cán bộ soạn thảo tiến hành cập nhật bổ sung tệp tài liệu gốc của văn bản, đồng thời phải kiểm tra, hiệu chỉnh các thông số văn bản do văn thư cập nhật, bổ sung các thông số theo dõi tiến trình xử lý văn bản đi.

3. Văn bản dự thảo: Sử dụng trong trường hợp cán bộ trình văn bản dự thảo thông qua mạng văn phòng điện tử liên thông, đóng góp ý kiến với các văn bản dự thảo do cán bộ khác chuyển đến và thực hiện chữ ký số cá nhân (nếu có) lên các văn bản dự thảo.

4. Trong quá trình xử lý văn bản: Nếu các chỉ đạo, thông tin phát sinh hoặc có nhiều văn bản khác liên quan đến văn bản đang xử lý, cán bộ xử lý phải cập nhật, kết nối vào hồ sơ xử lý của văn bản.

Điều 9. Quy định đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị; lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc

1. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phải thường xuyên theo dõi mạng văn phòng điện tử liên thông để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản đến.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng mạng văn phòng điện tử liên thông 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 hay kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

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

4. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thường xuyên giao việc và đôn đốc nhắc nhở cán bộ thực hiện xử lý văn bản đúng tiến độ, cập nhật hồ sơ công việc đúng quy định trong mạng văn phòng điện tử liên thông.

5. Nếu lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trực tiếp xử lý văn bản đến, soạn thảo văn bản đi thì phải thực hiện như trường hợp đối với cán bộ xử lý văn bản.

Điều 10: Tổ chức, vận hành mạng văn phòng điện tử liên thông

1. Mạng văn phòng điện tử liên thông được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin bao gồm: mạng cục bộ của các cơ quan, đơn vị, mạng diện rộng của tỉnh và mạng Internet; được quản trị tập trung tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối quản lý, quản trị kỹ thuật, quản trị cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật mạng văn phòng điện tử liên thông tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị phải quản lý và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối Internet của cơ quan, đơn vị mình; cử 01 cán bộ có chuyên môn làm đầu mối để liên hệ và phối hợp xử lý sự cố (nếu có) với Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.

Điều 11. Kinh phí duy trì hoạt động của hệ thống văn phòng điện tử liên thông

Căn cứ vào yêu cầu thực tế trong quá trình quản trị và vận hành hệ thống, Sở Thông tin và Truyền thông lập kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định nguồn kinh phí phục vụ việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị phần cứng, phần mềm và các hoạt động khác của hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.

Chương III
TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG HỆ THỐNG
MẠNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sử dụng hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.
3. Các cơ quan đơn vị tự trang bị hệ thống máy tính, mạng cục bộ, đường truyền Internet đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của cơ quan, đơn vị.
4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc quản lý và sử dụng chứng thực chữ ký số của cơ quan như quản lý và sử dụng con dấu.
5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải ban hành quy chế sử dụng mạng văn phòng điện tử trong nội bộ cơ quan và chịu trách nhiệm về việc sử dụng mạng văn phòng điện tử liên thông trong hệ thống chung của tỉnh.
6. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên tham gia sử dụng và đôn đốc nhắc nhở cán bộ công chức, viên chức thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đảm bảo duy trì, vận hành hệ thống, kịp thời khắc phục sự cố, đảm bảo thông suốt phục vụ công tác chỉ đạo điều hành trên phần mềm. Quản lý và cung cấp các tài khoản riêng cho từng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trên hệ thống phục vụ công tác.
2. Chủ trì tổ chức thực hiện và định kỳ sao lưu dữ liệu, lưu trữ thông tin điện tử của hệ thống để đảm bảo an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin của hệ thống theo các quy định hiện hành.
3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm cho việc nâng cấp, bảo dưỡng, phát triển cơ sở hạ tầng của hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng.
4. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông khi có yêu cầu hoặc nâng cấp lên các phiên bản mới.
5. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tổng hợp số liệu trong công tác quản lý, điều hành của các cơ quan, đơn vị trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.
6. Lập đường dây nóng hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thường trực tiếp nhận những đề xuất, góp ý trong quá trình vận hành, sử dụng hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình trên mạng văn phòng điện tử liên thông. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo cơ quan chủ quản để thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông xử lý kịp thời.
2. Thường xuyên thực hiện tiếp nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin trên mạng văn phòng điện tử liên thông để trả lời kịp thời, nắm bắt nội dung, xử lý công việc cụ thể được phân công một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.
3. Chịu trách nhiệm về các nội dung văn bản, thông tin trao đổi trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.
4. Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc để kịp thời xử lý văn bản, thông tin trao đổi trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.
5. Quản lý và lưu trữ tài liệu theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ.
6. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông, phải báo cáo người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

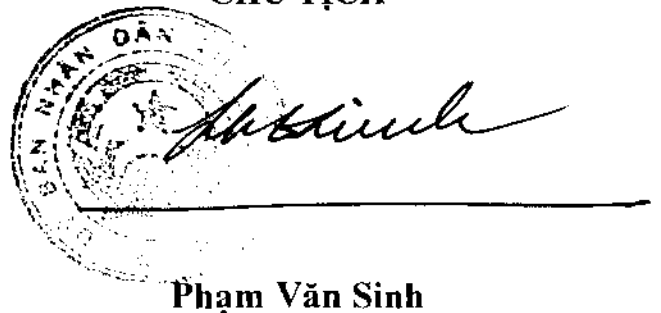
Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nào có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Sinh