

Số: 243/QĐ-STTTT

Gia Lai, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

#### GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai “về việc ban hành Quy định quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh Gia Lai”;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông (TT&TT) tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Công nghệ thông tin,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 132/QĐ-STTTT ngày 28/12/2011 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai về ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Lưu: VT, VP, P. CNTT.

GIÁM ĐỐC  
  
Nguyễn Ngọc Hùng

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 243/QĐ-STTTT ngày 28 tháng 12 năm 2018  
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Sở TT&TT).

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, các đơn vị (sau đây gọi tắt là các cá nhân, đơn vị) tham gia khai thác, sử dụng, quản lý Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở TT&TT.

##### **Điều 2. Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Thông tin và Truyền thông**

Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là Hệ thống) của Sở TT&TT bao gồm phần mềm ứng dụng dùng chung và cơ sở dữ liệu về các loại văn bản, các nội dung thông tin về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở TT&TT.

Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành là hệ thống liên thông dùng chung của tỉnh Gia Lai, dùng cho công tác trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp trên mạng máy tính với nhiều tính năng tiện dụng như xử lý văn bản, gửi, nhận email, gửi thông báo trong nội bộ cơ quan, hội thoại, nhắc việc, giao việc, lập lịch công tác, lập hồ sơ công việc, tra cứu, thống kê văn bản; tích hợp hệ thống “một cửa điện tử”, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, phần mềm Quản lý giao việc...

##### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

**1. Cơ sở dữ liệu (Database):** Là một hệ thống các thông tin có cấu trúc được lưu trữ trên máy tính thỏa mãn yêu cầu khai thác thông tin đồng thời của nhiều người sử dụng hay nhiều chương trình ứng dụng với nhiều mục đích khác nhau.

**2. Số hóa văn bản:** Là quá trình chuyển đổi từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và có thể lưu trên máy tính dưới dạng dữ liệu có cấu trúc và dữ liệu toàn văn.

**3. Tài khoản (Account):** Là đối tượng đại diện cho các cá nhân, đơn vị tham gia vào Hệ thống bao gồm tên và mật khẩu đăng nhập. Sau khi đã đăng nhập, tài khoản đó có quyền quản lý, sử dụng và khai thác các thông tin, tài nguyên tùy thuộc vào mức độ phân quyền cho đến khi thoát khỏi Hệ thống. Các tài khoản được phân quyền và quản lý bởi người quản trị Hệ thống.

4. Quản trị Hệ thống là người quản trị toàn bộ Hệ thống bao gồm quản trị thông tin về cấu hình hệ thống: Thiết lập tham số cấu hình cho toàn bộ Hệ thống, thiết lập tham số về quy trình xử lý văn bản, chế độ làm việc, chế độ nhật ký, đăng nhập/đăng xuất, sao lưu dữ liệu, ... , quản trị và phân quyền sử dụng cho người dùng theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở TT&TT.

#### **Điều 4. Các nguyên tắc chung**

1. Hệ thống do phòng Công nghệ thông tin, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở TT&TT quản lý và vận hành theo tiêu chuẩn kỹ thuật về dữ liệu và thông số hệ thống nhằm đảm bảo Hệ thống được hoạt động thông suốt, được kết nối vào mạng diện rộng (WAN) của tỉnh Gia Lai.

2. Các cá nhân, đơn vị tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống chỉ được khai thác, lưu trữ các thông tin nhằm phục vụ công việc.

3. Mỗi cá nhân, đơn vị khi tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống phải có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản được quy định tại Quy chế này; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung khi luân chuyển thông tin trên Hệ thống.

4. Trong thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, các cá nhân, đơn vị đã được cung cấp tài khoản bắt buộc đăng nhập vào Hệ thống có trách nhiệm truy cập vào Hệ thống để thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi và xử lý văn bản, giấy tờ hành chính nhằm hạn chế từng bước việc dùng văn bản giấy trong quá trình xử lý, giải quyết công việc của đơn vị.

5. Cá nhân có thẩm quyền xử lý công việc trong Hệ thống khi muốn ủy quyền lại cho một người khác xử lý phải được sự cho phép của lãnh đạo Sở TT&TT.

## **Chương II TỔ CHỨC HỆ THỐNG**

#### **Điều 5. Tổ chức Hệ thống**

Hệ thống được tổ chức, cài đặt và vận hành tại Sở TT&TT, đơn vị trực thuộc Sở TT&TT, các đơn vị liên quan và do phòng Công nghệ thông tin trực tiếp quản lý.

#### **Điều 6. Tài khoản truy cập**

1. Định dạng tên tài khoản đăng nhập Hệ thống của Sở TT&TT: theo quy định tại Điều 7, Khoản 2 của Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Mật khẩu của tài khoản :

- Mật khẩu mặc định khi mới khởi tạo là: 123456.

- Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm thay đổi mật khẩu tài khoản của mình khi bắt đầu sử dụng tài khoản, khuyến nghị nên thường xuyên thay đổi mật khẩu này, và có trách nhiệm bảo mật thông tin về mật khẩu riêng.

3. Tất cả cá nhân, đơn vị đã được cấp tài khoản đều có thể đăng nhập Hệ thống để sử dụng và khai thác thông tin trên Hệ thống thông qua địa chỉ sau: <http://qlvbdhstttt.gialai.gov.vn>.

4. Các cá nhân, đơn vị tham gia vào Hệ thống không được tự ý thay đổi các thông tin của Hệ thống cũng như truy cập vào Hệ thống bằng tài khoản của người khác nếu không được cá nhân, đơn vị đó cho phép. Trường hợp cần thay đổi thông tin liên quan đến Hệ thống phải được sự phê duyệt của lãnh đạo Sở TT&TT và phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin để xử lý.

5. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản cần báo ngay cho Phòng Công nghệ thông tin để kịp thời có phương án xử lý.

### **Chương III** **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA HỆ THỐNG**

#### **Điều 7. Tích hợp "hệ thống một cửa điện tử", dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, phần mềm Quản lý giao việc**

Hệ thống được tích hợp "hệ thống một cửa điện tử", dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, phần mềm Quản lý giao việc. Việc xử lý các hồ sơ thủ tục hành chính phải được xử lý trên "hệ thống một cửa điện tử" và thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa điện tử" của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai được ban hành theo Quyết định số 112/QĐ-STTTT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai. Việc xử lý các văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Quyết định số 161/QĐ-STTTT ngày 28/9/2017 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý giao việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

#### **Điều 8. Chức năng tin điều hành**

##### **1. Lịch công tác:**

- Lịch công tác cá nhân: là nơi lưu trữ lịch công tác của từng cá nhân. Hằng ngày, hằng tuần, mỗi cá nhân tự lập lịch công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Lịch công tác phòng: là nơi lưu trữ lịch công tác của từng phòng. Hằng ngày, hằng tuần, mỗi phòng tự lập lịch công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Lịch công tác cơ quan: là nơi lưu trữ lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo Sở. Hằng ngày, hằng tuần, Văn phòng căn cứ vào lịch công tác của Lãnh đạo Sở, của cơ quan để thực hiện cập nhật.

2. Trao đổi nội bộ: Là nơi lưu trữ các thư điện tử nội bộ được xem như là thông tin trao đổi, yêu cầu, mệnh lệnh chính thức giữa các cá nhân, phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở TT&TT; lãnh đạo phòng, đơn vị. Mỗi cá nhân có quyền xóa hoặc sắp xếp thông tin trong mục này.

#### **Điều 9. Xử lý văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến cơ quan qua đường công văn, Văn thư có trách nhiệm tiến hành quét văn bản, số hóa, cập nhật thông tin văn bản vào Hệ thống rồi chuyển cho lãnh đạo Sở TT&TT qua chức năng "Văn bản đến", lưu ý điền đầy đủ các trường tin theo thẩm quyền hoặc do văn bản đến quy định (như cơ quan gửi, độ khẩn, độ mật, văn bản ưu tiên, trích yếu...). Riêng mục trích yếu cần ghi rõ hơn trích yếu của văn bản gốc để tiện cho việc thống kê, tìm kiếm sau này; ví dụ : không ghi chung là "V/v Mời họp" mà phải ghi là "UBND tỉnh mời họp ngày ... về việc .....".

2. Đối với các văn bản điện tử được gửi liên thông trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật các thông tin theo quy định, chuyển cho Lãnh đạo Sở để xử lý.

3. Khi nhận được văn bản đến, Lãnh đạo Sở TT&TT phân loại, xử lý và sử dụng chức năng chuyên xử lý để chuyển đến phòng, đơn vị và các cá nhân liên quan để biết và triển khai thực hiện; nếu văn bản đến có nhiều nội dung cần thực hiện liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì Lãnh đạo Sở sử dụng chức năng *xử lý* đồng thời cho nhiều phòng, đơn vị; nếu có nội dung cần thực hiện liên quan đến nhiều phòng, đơn vị tuy nhiên chỉ có 01 phòng, đơn vị chủ trì thực hiện thì sử dụng chức năng chuyên xử lý cho phòng, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, đối với các phòng, đơn vị phối hợp thì sử dụng chức năng phối hợp để chuyển đến phòng, đơn vị và các cá nhân liên quan; đồng thời điền đầy đủ các thông tin như: ý kiến chỉ đạo, thời hạn xử lý, ...

4. Lãnh đạo phòng, đơn vị có thể trực tiếp xử lý văn bản đến hoặc chuyển cho chuyên viên phụ trách tùy theo yêu cầu, tính chất công việc; đồng thời điền đầy đủ các thông tin thuộc giao diện như: ý kiến chỉ đạo, thời hạn xử lý, ...

5. Trong một số trường hợp đặc biệt, cụ thể, lãnh đạo Sở TT&TT chuyển xử lý trực tiếp văn bản đến cho chuyên viên thuộc các phòng, đơn vị.

6. Cá nhân trực tiếp xử lý văn bản đến phải kết thúc xử lý và lưu văn bản vào hồ sơ công việc cá nhân. Trong trường hợp văn bản đến cần phải xử lý, trả lời hoặc ban hành thì sử dụng chức năng “Dự thảo” để khởi tạo văn bản đi tương ứng, đồng thời điền đầy đủ các thông tin thuộc giao diện như: trích yếu văn bản, loại văn bản, độ khẩn, thời hạn xử lý (nếu có), ....

## **Điều 10. Xử lý văn bản đi**

1. Chuyên viên có trách nhiệm soạn thảo văn bản đi trong các trường hợp sau:

- Khi nhận được chỉ đạo của cấp trên (bằng văn bản hoặc chỉ thị trực tiếp): Chuyên viên sử dụng chức năng “Tạo công việc” để tham mưu văn bản.

- Khi có yêu cầu trả lời từ văn bản đến: Chuyên viên sử dụng chức năng “Dự thảo” để đính kèm dự thảo văn bản đi lên Hệ thống.

Sau khi dự thảo văn bản, chuyên viên chuyển văn bản đã tham mưu đến Lãnh đạo phòng, đơn vị để trình xử lý thông qua chức năng “Chuyên xử lý”, lưu ý điền đầy đủ các mục thông tin trong giao diện phần mềm (như: lĩnh vực, đơn vị trình, hạn xử lý, độ khẩn, mật, văn bản ưu tiên ...). Cần đính kèm các văn bản có liên quan ở mục “Văn bản liên quan” để lãnh đạo nghiên cứu.

2. Lãnh đạo phòng, đơn vị khi nhận được văn bản đi sẽ cho ý kiến xử lý và chuyển lại cho người khởi tạo văn bản hoặc sử dụng chức năng “Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt” để trình văn bản đi khi đã thống nhất.

3. Nếu dự thảo văn bản đã được lãnh đạo phòng, đơn vị chuyển lại và cho ý kiến xử lý, thì phải chỉnh sửa lại theo ý kiến xử lý của lãnh đạo phòng, đơn vị và tiếp tục luồng văn bản cho đến khi Lãnh đạo phòng thống nhất trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

4. Lãnh đạo Sở TT&TT cho ý kiến xử lý và nếu thống nhất với nội dung và hình thức của văn bản sẽ chuyển cho văn thư phát hành, nếu không thống nhất sẽ chuyển lại cho người khởi tạo văn bản hoặc Lãnh đạo phòng để tiếp tục chỉnh sửa

dự thảo đến khi đạt được thống nhất và ban hành.

5. Văn thư nhập số văn bản, lưu số, thực hiện ký số văn bản đi và phát hành văn bản đi (gửi liên thông văn bản điện tử cho các đơn vị có trên hệ thống QLVB&ĐH liên thông và gửi văn bản giấy cho các đơn vị không sử dụng hệ thống QLVB&ĐH liên thông, hoặc theo quy định hiện hành) khi nhận được dự thảo văn bản có sự đồng ý ban hành của Lãnh đạo Sở TT&TT.

6. Người dự thảo văn bản kiểm tra lại văn bản khi văn thư đã nhập số, ngày, in và trình ký. Trong trường hợp văn bản đã được Lãnh đạo Sở TT&TT thống nhất cho ban hành nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa hình thức và một số nội dung, người dự thảo văn bản phải thực hiện trước khi in, trình ký.

7. Lãnh đạo Sở TT&TT, Lãnh đạo phòng, đơn vị khi nhận được văn bản tham mưu của cá nhân thì phải có trách nhiệm xem xét và có ý kiến chính thức chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, trừ những văn bản gấp được chỉ đạo hoặc quy định về thời gian khi xử lý.

8. Khi sửa văn bản, Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh dấu đoạn, từ ngữ sửa bằng màu xanh; chuyên viên giữ nguyên ý kiến lãnh đạo phòng, đơn vị đã chỉnh sửa và trình Lãnh đạo Sở TT&TT; ý kiến sửa đổi của Lãnh đạo Sở TT&TT đánh dấu đoạn, từ ngữ sửa bằng màu đỏ, thực hiện lưu dự thảo về máy tính cá nhân, sau đó thực hiện chức năng “Thêm mới phiên bản” để tải lên Hệ thống.

Trường hợp văn bản do Lãnh đạo phòng, đơn vị đã có ý kiến chuyển lại cho chuyên viên, sau đó chuyên viên kiểm tra lại nếu phát hiện có sai sót thì báo với Lãnh đạo phòng, đơn vị để sửa và trình Lãnh đạo Sở TT&TT.

Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị và chuyên viên khi xử lý thì Lãnh đạo phòng, đơn vị ghi rõ ý kiến khác nhau đó trình Lãnh đạo Sở TT&TT xem xét quyết định.

### **Điều 11. Các chức năng khác**

Ủy quyền: Cá nhân có thẩm quyền xử lý công việc trong Hệ thống sử dụng chức năng “Ủy quyền” để ủy quyền cho một cá nhân khác khi cần thiết (đã được Lãnh đạo Sở đồng ý) và có trách nhiệm thông báo cho toàn thể cơ quan biết người được ủy quyền và thời gian ủy quyền. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về các vấn đề được xử lý trong thời gian ủy quyền.

Trò chuyện (Chat): Mọi cá nhân, đơn vị trong Hệ thống đều được quyền sử dụng chức năng này, nhưng không được sử dụng cho mục đích khác ngoài công việc.

## **Chương IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG**

### **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của chuyên viên**

1. Chuyên viên có thể sử dụng các chức năng trong phạm vi cho phép của tài khoản được tạo lập trên Hệ thống để trao đổi, xử lý công việc thuộc phạm vi được giao.

2. Chuyên viên được lãnh đạo giao trực tiếp xử lý văn bản đến có trách nhiệm xác định rõ loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu nội dung, độ khẩn, thời hiệu khi tiến hành khởi tạo luồng văn bản và theo dõi, phối hợp với cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình xử lý công việc liên quan đến văn bản đó.

3. Trong trường hợp xử lý sai luồng công văn hoặc kết thúc xử lý công văn đến khi được giao xử lý văn bản đến, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phòng của mình để phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin tìm cách khắc phục.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Lãnh đạo phòng, đơn vị**

1. Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cá nhân xử lý văn bản đi, đến trong phạm vi quản lý của phòng, đơn vị mình.

2. Tham gia quản lý và điều hành toàn bộ công việc, giám sát quá trình xử lý và phát hành công văn đi của phòng, đơn vị mình trên Hệ thống.

3. Trường hợp đi công tác hoặc không trực tiếp xử lý thì phải ủy quyền cho cá nhân thuộc phòng, đơn vị mình thực hiện thao tác trên Hệ thống theo quy định tại khoản 5, Điều 4 của Quy chế này để quy trình xử lý không bị gián đoạn.

4. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở TT&TT về việc quản lý và điều hành công việc của phòng, đơn vị mình trên Hệ thống.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Văn thư**

1. Thực hiện lập các báo cáo, thống kê để theo dõi, tổng hợp văn bản đi/đến, tình hình xử lý văn bản đi/đến, thông tin xử lý của từng loại văn bản theo yêu cầu của chế độ báo cáo, thống kê quy định và yêu cầu của Lãnh đạo Sở TT&TT hoặc đề nghị của Lãnh đạo các phòng chuyên môn.

2. Thực hiện các công việc liên quan đến luồng xử lý văn bản: Vào sổ văn bản đến, vào sổ văn bản đi, quét nội dung văn bản, ....

3. Thực hiện ký số tất cả các văn bản đi trên Hệ thống, bảo đảm văn bản ký số đúng với văn bản giấy đã ban hành.

4. Thực hiện các công việc khác trên Hệ thống khi được ủy quyền.

5. Trong trường hợp có sai sót khi nhập văn bản đi, đến (nhầm số, sai số công văn, sai số công văn, ...) không tự khắc phục được, văn thư có trách nhiệm báo với Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin để chỉ đạo Quản trị Hệ thống hỗ trợ khắc phục.

### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Lãnh đạo Sở TT&TT**

1. Tham gia điều hành trên Hệ thống đối với tất cả các văn bản liên quan đến công việc của Sở TT&TT. Thường xuyên chỉ đạo quá trình xử lý công việc trên Hệ thống; giám sát quá trình xử lý công việc và tình hình phát hành công văn đi của Sở TT&TT.

2. Kiểm tra phê duyệt nội dung văn bản và cho phép ban hành trên Hệ thống.

3. Có trách nhiệm xác nhận loại văn bản, lĩnh vực, thời hạn xử lý cho văn bản đến trước khi chuyển cho cá nhân, phòng, đơn vị liên quan thực hiện.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin, quản trị Hệ thống**

1. Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý Hệ thống, có nhiệm vụ áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trên Hệ thống và hỗ trợ các cá nhân tham gia vào Hệ thống xử lý kỹ thuật khi có sự cố.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông được giao quản trị, vận hành Hệ thống có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và sao lưu dữ liệu hàng ngày, hàng tuần cho Hệ thống. Trong trường hợp Hệ thống bị mất dữ liệu do lỗi của người quản trị Hệ thống thì người quản trị Hệ thống chịu hoàn toàn trách nhiệm và sẽ bị xem xét xử

lý theo quy định.

3. Khi Hệ thống gặp sự cố, Phòng Công nghệ thông tin, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm ưu tiên thời gian và bố trí thêm nhân sự trong việc xử lý Hệ thống để đảm bảo Hệ thống hoạt động thông suốt.

### **Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân, đơn vị truy cập Hệ thống từ xa qua mạng Internet**

1. Các cá nhân, đơn vị có thể truy cập Hệ thống từ xa qua mạng từ bất cứ nơi nào, tại bất kỳ thời gian nào để theo dõi, xử lý và điều hành công việc thông qua tài khoản đã được tạo lập.

2. Các cá nhân, đơn vị truy cập Hệ thống từ xa có trách nhiệm tự quản lý tài khoản và bảo quản mật khẩu của mình. Trong mọi trường hợp, các cá nhân, đơn vị không được phép đưa hay cho mượn tài khoản và mật khẩu truy cập cho người khác. Trường hợp tài khoản truy cập từ xa bị sử dụng không đúng, gây mất dữ liệu và hoặc lộ thông tin của cơ quan thì cá nhân, đơn vị sở hữu tài khoản đó chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thiệt hại gây ra và sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Tất cả các cá nhân, đơn vị thuộc Sở TT&TT chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, việc thực hiện tốt các Quy định của Quy chế này được xem là một tiêu chí để xếp loại phân phối thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được; đánh giá công chức, viên chức và xem xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Cá nhân, đơn vị vi phạm các Quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quy chế để báo cáo Giám đốc Sở TT&TT.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, đơn vị cần phản ánh kịp thời đến Phòng Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở TT&TT xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Ngọc Hùng



