

Số: /QĐ-SNV

Kon Tum, ngày tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-ioffice) tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-Ioffice) tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

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

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức, viên chức Sở Nội vụ thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trang TTĐT Sở Nội vụ (đăng tải);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Võ Anh Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-Ioffice) tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV,
ngày tháng 03 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định cụ thể về việc Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-Ioffice) tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ (gọi chung là các đơn vị) và công chức, viên chức cơ quan thực hiện.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của ngành Nội vụ; việc ứng dụng Hệ thống Quản lý văn bản điện tử trong công tác quản lý và điều hành công việc tại Sở Nội vụ góp phần hiện đại hóa tác phong làm việc nơi công sở; tiết kiệm thời gian và chi phí giấy tờ, in ấn trong việc trao đổi thông tin, gửi nhận văn bản điện tử qua trực liên thông đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong và ngoài tỉnh; dữ liệu văn bản được lưu trữ tập trung phục vụ công tác tra cứu, thống kê, báo cáo một cách hiệu quả, chính xác và nhanh chóng.
- Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; công chức, viên chức trong cơ quan nghiêm túc thực hiện quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-Ioffice) tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum và các quy định có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Trực liên thông văn bản* là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum để kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử và được liên kết với trực liên thông văn bản Quốc gia.
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* là phần mềm được xây dựng nhằm quản lý, gửi, nhận; lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.
- Cơ sở hạ tầng thông tin* là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu (theo Khoản 4 Điều 4 Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006).

4. *Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (theo Khoản 8 Điều 3 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).

5. *Thông điệp dữ liệu* là thông tin được tạo ra, chuyển, nhận, lưu trữ hoặc xử lý trong môi trường mạng.

6. *Chữ ký số* là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một số thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng (theo Khoản 6 Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27 tháng 9 năm 2018 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số).

7. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân (theo Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ).

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử trên phần mềm iOffice, phải dùng Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen (quy định tại phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020)

2. Không được sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (iOffice) để quản lý văn bản “Mật” và trao đổi các thông tin liên quan đến nội dung “Mật”, trao đổi công việc không thuộc nhiệm vụ của cơ quan và các nội dung khác trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Dữ liệu trong Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (iOffice): Văn bản điện tử được số hóa (scan) từ bản giấy; Tập tin (file) văn bản trên máy tính được tải lên hệ thống hoặc tập tin (file) được hình thành trong quá trình ký số văn bản.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Loại văn bản phải gửi, nhận dưới dạng điện tử

Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ (trừ văn bản hệ mật) phải được gửi,

nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Kon Tum.

Điều 7. Loại văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy

Thực hiện theo Quyết định 99/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành ban hành danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến trên hệ thống

1. Tiếp nhận, đăng ký, số hóa văn bản đến

a) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy: Thực hiện số hóa và đăng ký văn bản đến theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 22, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác: Khi nhận được văn bản đến văn thư tiếp nhận, đăng ký văn bản đến theo quy trình tiếp nhận trên Hệ thống và có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực độ toàn vẹn của văn bản qua chữ ký số.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến trên Hệ thống

Văn thư phải thực hiện tiếp nhận văn bản đến Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp (*Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được phân công*) xử lý văn bản trong ngày làm việc. Trường hợp nhận được văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc", văn thư có trách nhiệm tiếp nhận và trình ngay sau thời điểm nhận văn bản.

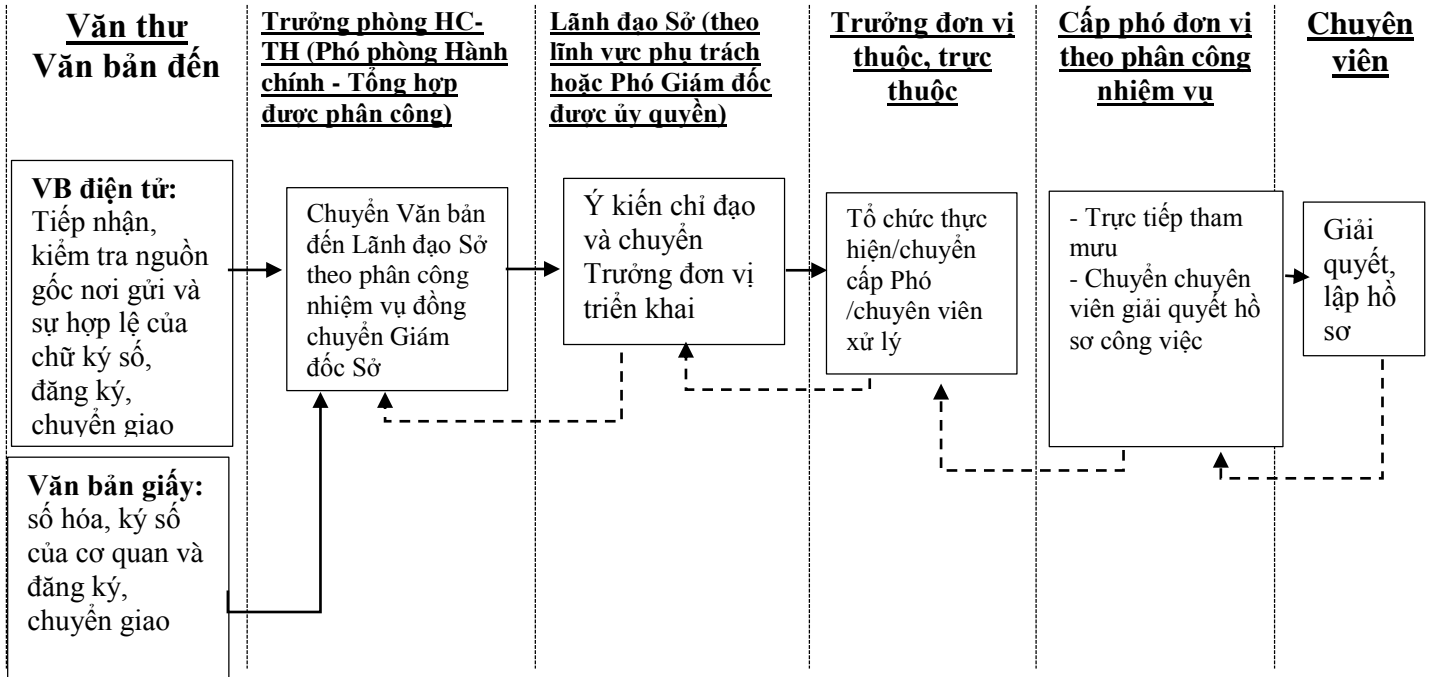
Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp (*Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được phân công*) chuyển văn bản đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở (*theo phân công nhiệm vụ công tác của Giám đốc Sở; các Phó Giám đốc Sở*) đồng thời chuyển đến Giám đốc Sở;

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở ghi ý kiến xử lý văn bản đến và chuyển đến Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo lĩnh vực phụ trách để tham mưu theo quy định của pháp luật.

3. Giải quyết văn bản đến trên Hệ thống

a) Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết và lập hồ sơ công việc.

b) Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết như sau:



Điều 9. Quản lý văn bản đi trên hệ thống

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:

a) Dự thảo văn bản đi theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và lập phiếu trình dự thảo văn bản đi (*căn cứ pháp lý, ... các đơn vị tham gia, ý kiến chuyên viên tham mưu, có phiếu trình kèm theo*), trừ các loại văn bản bản đi (*không lập phiếu trình*): nội bộ cơ quan; tham gia góp ý kiến các dự thảo theo đề nghị của các đơn vị; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; báo cáo định kỳ đột xuất; công văn trao đổi công việc giữa các cơ quan.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin: loại văn bản; nội dung trích yếu; hạn xử lý; độ “khẩn”;

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Trường hợp yêu cầu điều chỉnh bổ sung dự thảo Văn bản, cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo văn bản và chuyển lại cho Trưởng đơn vị tiếp tục ký tắt.

Thao tác thực hiện trong trường hợp yêu cầu điều chỉnh bổ sung dự thảo Văn bản: Xóa bản dự thảo word (*vì file này hệ thống ghi nhận đã được ký*), quay lại lịch sử phiên bản dự thảo file word (*.docx; *.doc) gần nhất của bản.pdf đã ký tắt để tiến hành chỉnh sửa và trình lại theo quy trình.

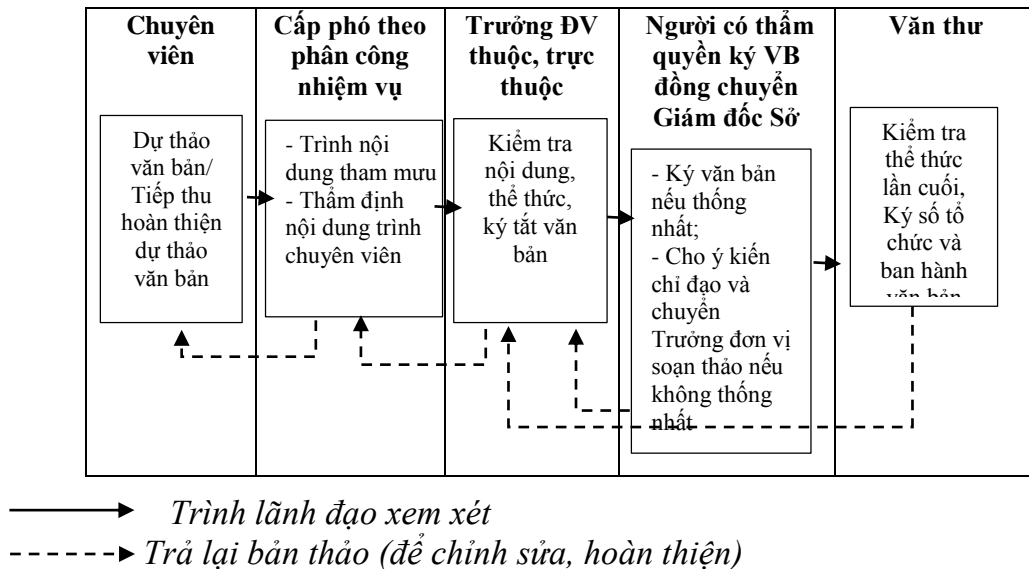
2. Trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản (*hoặc cấp phó được ủy quyền quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị*) xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và tiến hành ký tắt, chuyển văn bản

đền Lãnh đạo Sở phụ trách theo phân công trước 16 giờ 00 phút hằng ngày (*trừ văn bản có độ “Khẩn” hoặc “Hỏa tốc”*). Riêng đối với các văn bản có độ khẩn “Khẩn”, “hỏa tốc” kịp thời xem xét và trình ký ngay trong ngày khi nhận được văn bản. Văn bản đi của các đơn vị phần nơi nhận bổ sung thêm Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Phòng hành chính - Tổng hợp (GD, các PGD SNV; P.HC-TH, SNV).

4. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (*Lãnh đạo Sở*) xem xét, ký văn bản và chuyển Văn thư phát hành nếu thống nhất dự thảo văn bản trình, trường hợp không thống nhất với văn bản trình, chuyển văn bản trình đến Trưởng đơn vị soạn thảo đồng thời nhập rõ nội dung chỉ đạo (*hoặc tham gia ý kiến*).

Trưởng đơn vị soạn thảo chuyển văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung (*theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở*) đến cá nhân soạn thảo Văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện lại dự thảo và trình lại theo quy trình ban hành văn bản.

5. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết như sau:



Chương III TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở Nội vụ

1. Chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan.
2. Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Các chỉ đạo về công việc qua hệ thống phần mềm là mệnh lệnh hành chính, có giá trị như phiếu xử lý đính kèm văn bản giấy.
3. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra công việc đã giao cho đơn vị chuyên môn qua hệ thống phần mềm.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm:

- Đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở sử dụng Hệ thống phần mềm để xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

- Chỉ đạo văn thư thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản đi, đến trên Hệ thống phần mềm theo quy định.

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết về trang thiết bị kỹ thuật, văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Sở Nội vụ.

- Tổ chức thực hiện, theo dõi thực hiện Quy chế này.

2. Văn thư của cơ quan có trách nhiệm:

- Cập nhật văn bản đến, đi vào sổ văn bản điện tử, thực hiện lưu trữ văn bản, để phục vụ báo cáo, thống kê và xử lý công việc của cơ quan.

3. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan có trách nhiệm:

- Quản lý Hệ thống phần mềm; thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản “account” của công chức thuộc Sở Nội vụ;

- Tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin trong Hệ thống phần mềm theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 12. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

- Chỉ đạo công chức, viên chức trong đơn vị mình sử dụng Hệ thống phần mềm vào xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính. Theo dõi, đôn đốc xử lý công việc của đơn vị mình thông qua hệ thống phần mềm.

- Chuyển lại văn bản đến nếu không đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị về người xử lý văn bản và thông báo người xử lý văn bản được biết để xử lý lại.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức, viên chức Sở Nội vụ

- Mỗi công chức, viên chức của cơ quan được cấp phát một (01) tài khoản (account) để sử dụng Hệ thống phần mềm gồm tên tài khoản (username) và mật khẩu (password). Người sử dụng có trách nhiệm đổi mật khẩu ban đầu, sử dụng tài khoản của mình trong công việc, hoàn toàn chịu trách nhiệm mọi vấn đề phát sinh từ tài khoản của mình.

- Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm. Tăng cường xử lý văn bản trên hệ thống, hạn chế xử dụng văn bản giấy.

- Có trách nhiệm lập, lưu hồ sơ công việc và nộp về lưu trữ cơ quan theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Lãnh đạo Sở, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp, Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo, trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
