

Số: 1048/QĐ-SNgV

Bình Định, ngày 22 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Phần mềm chuyên, nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 3830/QĐ-UBND ngày 27/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Thực hiện Công văn số 490/CNV-TH ngày 08/11/2016 của Cục Ngoại vụ về việc triển khai Phần mềm chuyên nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao với các cơ quan Ngoại vụ địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định.

Điều 2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Ngoại vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP. *nh*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tân

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng, vận hành phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048 /QĐ-SNgV ngày 22 tháng 11 năm 2016 của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, vận hành hệ thống phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và các cơ quan Ngoại vụ địa phương; áp dụng đối với Sở Ngoại vụ Bình Định được cấp quyền sử dụng phần mềm chuyên và nhận văn bản.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính hay còn gọi là phần mềm chuyên nhận điện* là phần mềm của Bộ Ngoại giao cấp cho các cơ quan Ngoại vụ địa phương sử dụng vào việc gửi, nhận văn bản hành chính dưới dạng điện tử qua mạng Internet được kịp thời phục vụ cho công việc hàng ngày.

2. *Phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính* là phần mềm để các cơ quan Ngoại vụ địa phương và Bộ Ngoại giao trao đổi thông tin trong hoạt động ngoại vụ được thực hiện đồng bộ và thống nhất.

Điều 3. Hệ thống phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định

1. Hệ thống phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và các cơ quan Ngoại vụ địa phương là phần mềm được Bộ Ngoại giao chuyển giao cho Sở Ngoại vụ Bình Định, sử dụng trên mạng Internet có địa chỉ: <http://cnd.mofa.gov.vn>.

2. Hệ thống phần mềm chuyên và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ Bình Định được thiết lập và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin của Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao quản lý.

Điều 4. Đối tượng được cấp phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và các cơ quan Ngoại vụ địa phương

1. Các cơ quan Ngoại vụ địa phương, trong đó có Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định.
2. Cán bộ chuyên trách Công nghệ thông tin đảm nhận.
3. Sở Ngoại vụ Bình Định được phép sử dụng phần mềm và phải tuân thủ các quy định theo Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung của phần mềm chuyển và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ Bình Định

1. Phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính được cấp cho Sở Ngoại vụ Bình Định theo định dạng có tên đăng nhập và mật khẩu dưới sự quản lý của Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao.
2. Trong trường hợp không truy cập được vào phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính, phải liên hệ với Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao để được hướng dẫn, hỗ trợ về sử dụng phần mềm hoặc cấp phát lại tên đăng nhập và mật khẩu mới.

Điều 6. Các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống phần mềm chuyển và nhận văn bản

1. Văn bản chuyển nhận bằng phần mềm giữa Bộ Ngoại giao và các cơ quan Ngoại vụ địa phương là các văn bản hành chính được quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ. Văn bản được scan và chuyển qua phần mềm dưới dạng **pdf** (tài liệu chỉ đọc và in bản giấy theo đúng ảnh chụp).

2. Văn bản gửi qua phần mềm thay thế cho văn bản giấy chuyển nhận bằng đường hành chính thông thường và có giá trị trong xử lý công việc của Bộ Ngoại giao và các cơ quan Ngoại vụ địa phương. Văn bản được thực hiện đầy đủ các quy định về công tác văn thư và lưu trữ.

3. Các văn bản không gửi qua phần mềm
 - Văn bản theo quy định bảo mật;
 - Các Quyết định về việc khen thưởng, kỷ luật;
 - Các văn bản có kèm theo hồ sơ gốc;
 - Các văn bản làm cơ sở Bộ Ngoại giao trình Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội;

- Các văn bản có nội dung nhạy cảm.

4. Những văn bản chuyển nhận qua hệ thống phần mềm chuyển nhận điện phù hợp với các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, các đơn vị không cần gửi thêm văn bản giấy.

5. Các văn bản chuyển qua phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính phải ghi rõ tiêu đề gồm “số văn bản, nội dung trích yếu ngắn gọn của văn bản”.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM CHUYỂN GIAO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH GIỮA BỘ NGOẠI GIAO VÀ CÁC CƠ QUAN NGOẠI VỤ ĐỊA PHƯƠNG

Điều 7. Tần suất kiểm tra phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao, các cơ quan Ngoại vụ địa phương và Sở Ngoại vụ Bình Định

1. Sở Ngoại vụ Bình Định phải thường xuyên truy nhập vào hệ thống phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính để chuyển, nhận điện và kịp thời phản hồi các điện của Bộ Ngoại giao, các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan Ngoại vụ địa phương gửi đến với tần suất sau: tối thiểu 02 lần/ngày trong các ngày làm việc, buổi sáng 01 lần và buổi chiều 01 lần.

2. Khuyến khích truy nhập vào hệ thống phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính nhiều hơn tần suất tối thiểu nêu trên.

Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao

Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống phần mềm chuyển nhận văn bản của Sở Ngoại vụ Bình Định và chỉ đạo Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao thực hiện các nhiệm vụ:

1. Cung cấp phần mềm chuyển điện cho các đối tượng quy định tại Điều 4, Quy định này.

2. Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống phần mềm vận hành thông suốt, liên tục.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống phần mềm chuyển và nhận điện theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các đơn vị được cấp phần mềm.

4. Phòng chống virus tin học đối với hệ thống văn bản đính kèm.
5. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống phần mềm bị mất.
6. Bộ Ngoại giao biểu dương, khen thưởng những cơ quan, tổ chức sử dụng có hiệu quả phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống phần mềm chuyển nhận điện.

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Nâng cao nhận thức về việc triển khai thực hiện sử dụng phần mềm chuyển nhận điện trong công việc với Bộ Ngoại giao, các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan Ngoại vụ.
2. Chỉ đạo Văn phòng Sở cử công chức chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính được cấp cho Sở đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin chuyển, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Điều 11 quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Sở và cá nhân quản lý phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính cơ quan

1. Phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính là loại phần mềm đặc biệt dành cho các cơ quan ngoại vụ địa phương trao đổi công tác. Phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính do Thủ trưởng cơ quan giao cho Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng.
2. Phân công cho một công chức quản lý, sử dụng phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính. Không được dùng hộp thư đó để trực tiếp hay gián tiếp tấn công vào hệ thống của các cơ quan đang sử dụng phần mềm này. Cá nhân không được sử dụng phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính vào việc trao đổi những thông tin quảng cáo, thông tin mang tính chất cá nhân và những thông tin trái với quy định của pháp luật.
3. Chỉ đạo công chức được phân công quản lý, sử dụng phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính phải thường xuyên đổi mật khẩu phần mềm 03 tháng/lần nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật cho phần mềm. Không chia sẻ tài khoản cho người khác sử dụng để truy cập vào phần mềm chuyển nhận điện.
4. Chỉ đạo công chức được giao quản lý phần mềm phải có trách nhiệm kiểm tra phần mềm hàng ngày để nhận văn bản và chuyển cho Văn thư vào sổ theo quy định để trình Thủ trưởng cơ quan kịp thời xử lý công việc theo quy định tại Điều 7 quy chế này.

5. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng, công chức được ủy quyền quản lý phần mềm chuyên điện của Sở báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời thông báo đến Trung tâm thông tin – Bộ Ngoại giao để phối hợp khắc phục, sửa chữa và khôi phục hoạt động.

6. Khi công chức quản lý phần mềm chuyển công tác mới, Chánh Văn phòng phải kiểm tra và yêu cầu bàn giao mật khẩu của phần mềm chuyên điện cho người được phân công thay thế.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công quản lý, sử dụng phần mềm chuyên nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định

1. Khi được giao quản lý, sử dụng phần mềm chuyên nhận văn bản hành chính, công chức được giao quản lý phải truy nhập ngay vào phần mềm để thay đổi mật khẩu nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật cho phần mềm.

2. Thường xuyên kiểm tra, sử dụng phần mềm để phục vụ công việc theo Điều 10 quy chế này; chịu trách nhiệm chuyển và nhận kịp thời văn bản qua phần mềm chuyên điện của Sở.

3. Bảo vệ thông tin tài khoản của phần mềm chuyên điện, không cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống phần mềm chuyên điện cho người khác; không truy nhập vào phần mềm chuyên nhận văn bản hành chính của đơn vị khác và không đưa tài khoản truy nhập của Sở cho đơn vị khác sử dụng phần mềm chuyên nhận văn bản hành chính của Sở Ngoại vụ Bình Định. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo cho Chánh Văn phòng Sở và Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao để được cấp mật khẩu mới.

4. Không phát tán virus hoặc tự ý gửi các văn bản có nội dung không phù hợp với công việc thông qua phần mềm chuyên điện của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong phần mềm có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan để thông báo đến Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao kịp thời gỡ bỏ.

6. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng tài khoản truy cập hoặc hệ thống phần mềm phải thông báo Trung tâm Thông tin – Bộ Ngoại giao để khắc phục và sửa chữa.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Công tác kiểm tra

Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ Bình Định phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng phần mềm chuyển điện trong công việc của cơ quan, để đánh giá và báo cáo với Thủ trưởng cơ quan.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Công chức được phân công quản lý, sử dụng phần mềm chuyển nhận điện có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng phần mềm chuyển điện phục vụ công việc được giao, hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm chuyển điện và quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Văn phòng triển khai và đôn đốc, kiểm tra quá trình thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở Ngoại vụ Bình Định xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tân