

Số: 1201/QĐ-SYT

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử
eOffice trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại
Văn phòng Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi**

Căn cứ Quyết định số 213/2008/QĐ-UBND ngày 06/8/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 20/11/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về tăng cường hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH :

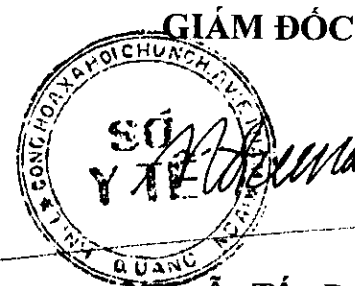
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice trong công tác quản lý và điều hành công việc tại Văn phòng Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3: Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tấn Đức



UBND TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử eOffice trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại Văn phòng Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1201/QĐ-SYT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Giám đốc Sở Y tế Quảng Ngãi)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Phần mềm Văn phòng điện tử eOffice là chương trình máy tính chạy trên hệ thống mạng nội bộ của Văn phòng Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là Văn phòng Sở), có chức năng hỗ trợ việc trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản trên mạng máy tính.

Quy chế này ban hành cụ thể việc quản lý và sử dụng phần mềm eOffice đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Sở và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (người sử dụng).

Cán bộ kỹ thuật quản trị hệ thống, hỗ trợ người sử dụng thuộc Bộ phận Công nghệ thông tin – Văn phòng Sở (người quản trị).

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng

Để đảm bảo việc sử dụng phần mềm eOffice đúng mục đích và có hiệu quả, nghiêm cấm việc đưa tin hoặc trao đổi các thông tin mật, vi phạm pháp luật, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

Phần mềm này không dùng cho việc quản lý văn bản MẬT và các nội dung trao đổi thông tin liên quan đến nội dung MẬT

Điều 3. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Mỗi người sử dụng được cấp 01 tài khoản riêng, có trách nhiệm tự quản lý tài khoản của mình, thay đổi và lưu mật khẩu cá nhân; không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập chương trình.

2. Người sử dụng thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên phần mềm eOffice, làm việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Tăng cường xử lý văn bản, trao đổi thông tin, khai thác các tiện ích trên eOffice, hạn chế sử dụng văn bản giấy, chỉ in bản giấy khi dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh trình lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Sở.

3. Hằng ngày, vào đầu giờ làm việc, các cá nhân phải đăng nhập vào chương trình eOffice để tiếp nhận, theo dõi, xử lý văn bản. Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi eOffice trước khi tắt máy.

4. Người sử dụng phải tuyệt đối tuân thủ theo các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin khi làm việc trên mạng, nghiêm cấm việc đưa tin hoặc trao đổi các thông tin mật, vi phạm pháp luật, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc. Kịp thời phản ánh với người quản trị phần mềm khi phát hiện các lỗi phát sinh của phần mềm eOffice và các đăng nhập trái phép.

5. Tất cả các văn bản (trừ văn bản MẬT) của Sở Y tế khi được ban hành, lãnh đạo, chuyên viên dự thảo văn bản có nhiệm vụ đính kèm tệp văn bản dự thảo (chỉnh sửa được) trong phần mềm eOffice.

Điều 4. Trách nhiệm của bộ phận quản trị phần mềm

1. Bộ phận Công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Sở là bộ phận trực tiếp quản lý, hỗ trợ, vận hành phần mềm eOffice; có trách nhiệm khai báo, phân quyền tài khoản đúng vai trò, chức năng và nhiệm vụ của người sử dụng; xử lý các lỗi phát sinh, hỗ trợ và giải đáp kịp thời các vướng mắc của người sử dụng. Đảm bảo chương trình được vận hành thông suốt, định kỳ hằng ngày phải sao lưu dữ liệu, bảo quản an toàn dữ liệu trong chương trình.

2. Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong việc nâng cấp, điều chỉnh quy trình xử lý và mở rộng các tính năng của phần mềm eOffice phù hợp với yêu cầu thực tế tại Văn phòng Sở.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý văn bản đến

1. Văn thư cơ quan tập hợp văn bản đến (bản giấy)

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin các văn bản đến trên bản nhập liệu trong chương trình (trừ văn bản MẬT).

- Scan (quét) văn bản đến dưới dạng tập tin .pdf và đính kèm file điện tử vào bản nhập liệu.

Sau khi hoàn thành, chuyển trình xin ý kiến của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc khi được ủy quyền).

2. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khi được ủy quyền, có ý kiến chỉ đạo và chuyển cho Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng khi được ủy quyền).

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo, Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng khi được ủy quyền) nghiên cứu, phân văn bản, cho ý kiến và chuyển đến các phòng ban, chuyên viên theo chức năng nhiệm vụ.

Đối với những công việc có liên quan đến các ngành, đơn vị khác không thuộc Sở hoặc các đơn vị chưa áp dụng chương trình eOffice thì Chánh Văn phòng

(hoặc Phó Chánh Văn phòng khi được ủy quyền) chỉ đạo soạn văn bản giao việc và phát hành văn bản giấy cho các đơn vị đó theo quy trình xử lý văn bản đi. *Riêng các văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy trình riêng.*

4. Các Trưởng phòng có trách nhiệm nhận các văn bản đến hoặc công việc trên phần mềm eOffice, căn cứ nội dung, công việc có thể trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho cấp phó, chuyên viên xử lý.

5. Trường hợp văn bản đến là Báo cáo, Tờ trình,... có tài liệu, phụ lục kèm theo là một tập dầy thì chỉ Scan nội dung chính của văn bản, không Scan tài liệu, phụ lục kèm theo và chuyển bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo trực tiếp cho các phòng chuyên môn, chuyên viên được giao xử lý (trong trường hợp này, phòng chuyên môn hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý công việc phải có trách nhiệm lưu văn bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo và xuất trình nếu lãnh đạo có yêu cầu).

6. Các phòng ban, chuyên viên nhận được văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, xử lý theo đúng quy trình giải quyết văn bản và được thực hiện trên eOffice. Cụ thể:

- Nếu văn bản nhận được không thuộc thẩm quyền hoặc trách nhiệm của mình thì chuyển lại cho cấp trên trực tiếp quản lý mình; trong đó nêu rõ nội dung trao đổi, lý do để thống nhất chuyển cho phòng ban, chuyên viên khác.

- Nếu văn bản nhận được là văn bản góp ý (phần trích yếu có màu xanh) thì thêm ý kiến giải quyết vào mục “Thêm ý kiến giải quyết”, sau đó chọn hướng “Chuyển ý kiến đóng góp”.

- Nếu văn bản nhận được là văn bản thông báo hay văn bản chỉ để biết, không cần xử lý tiếp thì chỉ được mở và xem nội dung này, sau đó chọn “Kết thúc” và lưu vào hồ sơ. Tất cả văn bản thông báo được lưu trong mục “Văn bản thông báo” trong cửa sổ quản lý văn bản.

- Nếu văn bản nhận được cần phải phúc đáp bằng một văn bản đi thì người xử lý nhấn vào nút “Trả lời” và chọn “Công văn đi”, gắn tệp văn bản dự thảo và tài liệu kèm theo có liên quan (nếu có) và trình Lãnh đạo theo quy định.

Điều 6. Xử lý, giải quyết văn bản đi

1. Các chuyên viên được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản đi: Sau khi hoàn thành dự thảo, chuyển đến Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng khi được ủy quyền) thẩm định trước khi chuyển đến Chánh Văn phòng. Văn bản đi phải được điền đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại bản bản,..và xử lý theo đúng quy trình xử lý văn bản trên phần mềm eOffice.

2. Sau khi Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng khi được ủy quyền) thẩm định, văn bản dự thảo sẽ được chuyển cho Chánh Văn phòng trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thẩm định về hình thức, thể thức văn bản, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. Sau khi văn bản được ký ban

hành trên eOffice sẽ đồng thời ký ban hành trên giấy, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển văn bản cho Văn thư phát hành (thực hiện trên eOffice và trên văn bản giấy).

Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu, cần phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc làm lại thì Lãnh đạo Sở chuyển trở lại cho người khởi tạo văn bản đi kèm theo ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa, trình lại theo quy trình.

3. Đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền ký ban hành hoặc thẩm quyền ký thừa lệnh Giám đốc của Chánh Văn phòng, phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở. Chuyên viên trình Chánh Văn phòng xem xét, thẩm định, sau đó trình Lãnh đạo Sở để xin ý kiến. Lãnh đạo Sở xem xét, chỉnh sửa trực tiếp, có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại cho Chánh Văn phòng; căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng sẽ xử lý theo quy trình chung.

4. Văn thư có trách nhiệm theo dõi thường xuyên các văn bản chờ phát hành trên eOffice. Khi có văn bản cần phát hành, văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản, vào sổ công văn đi theo đúng quy định hiện hành.

Đối với văn bản MẬT không đăng ký số văn bản trên chương trình eOffice, phải lập sổ riêng theo quy định.

5. Trong trường hợp có sự cố về hệ thống mạng, mất điện, không thể vận hành ngay chương trình eOffice được thì việc xử lý văn bản đi, đến thực hiện theo quy trình bình thường (xử lý văn bản giấy). Ngày sau khi hệ thống eOffice vận hành trở lại thì các tổ chức cá nhân liên quan xử lý theo đúng quy trình văn thư đi, đến trên eOffice theo quy định.

Điều 7. Phát hành văn bản

1. Bộ phận Văn thư khi nhận được thông báo vào sổ và phát hành công văn từ Lãnh đạo Sở thì cùng lúc sẽ nhận được văn bản giấy đã ký ban hành.

- Kiểm tra lại thể thức văn bản, nếu văn bản sai quy định, văn thư chuyển lại cho người khởi tạo văn bản.

- Nếu kiểm tra văn bản đã đúng quy định, sau khi đóng dấu, Văn thư tiến hành Scan văn bản dưới dạng tập tin .pdf và đính kèm vào bản nhập liệu và phát hành đến nơi nhận. Lưu và kết thúc xử lý.

2. Các văn bản như thông báo, báo cáo, lịch công tác, giấy mời, ... gửi đến các Lãnh đạo, phòng ban, các đơn vị trực thuộc không được gửi bản giấy. Các văn bản khác có nơi nhận là các đơn vị trực thuộc, các đơn vị khác trực tiếp xử lý công việc và lưu văn thư thì tiến hành gửi bản giấy; Lãnh đạo Sở, Phòng ban thì chỉ gửi bản điện tử đã Scan.

3. Đối với việc sao lục văn bản đến: Văn thư trình Chánh Văn phòng xử lý về việc sao lục gửi các nơi nhận để biết, Chánh Văn phòng xem xét, cho ý kiến và chuyển trực tiếp đến văn thư trên eOffice để thực hiện vào sổ. Văn thư trình Lãnh đạo Sở ký và nhân đủ số lượng bản sao và phát hành.

Điều 8. Lập hồ sơ, thống kê và báo cáo

1. Mỗi cá nhân tự tạo lập hồ sơ lưu trữ để thuận tiện trong việc quản lý, tìm kiếm, thống kê văn bản.

2. Hàng ngày, bộ phận văn thư có trách nhiệm in bảng thống kê văn bản đến trong ngày để các phòng ban ký nhận và lưu lại. Hàng tháng, quý, năm thống kê tổng số văn bản đi, đến, đã giải quyết, chưa giải quyết, trễ hạn để báo cáo Chánh Văn phòng.

Điều 9. Trao đổi thông tin phục vụ công tác

Xét nội dung, tính chất của thông tin cần trao đổi và sử dụng các hình thức trao đổi thông tin như sau:

1. Hội thoại trực tuyến

Hội thoại trực tuyến trên eOffice để trao đổi với 1 người hoặc 1 nhóm người trong cùng cơ quan với nhau.

2. Gửi file bằng eOffice

Sử dụng tính năng gửi file eOffice để gửi file đến một hoặc nhiều người thay vì sử dụng USB, chia sẻ ổ đĩa,... tránh sự lây lan của virus, đảm bảo an toàn thông tin.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở, căn cứ quy định trên triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần kịp thời phản ánh đến Chánh Văn phòng.

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Căn cứ Quy chế này để đưa vào tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua, khen thưởng hằng năm của các phòng, cá nhân thuộc Văn phòng Sở.

Điều 12. Hiệu lực văn bản

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 03/9/2014. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những điểm không hợp lý sẽ sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.