

Số: 1581 / QĐ-SGDĐT

Tây Ninh, ngày 22 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng
hệ thống văn phòng điện tử (eOffice) của ngành giáo dục và đào tạo Tây Ninh”.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số: 63/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/06/2006;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 08 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị Số 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị Số 15/2012/CT-TTg ngày 22/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 49/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2012 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy hoạch phát triển công nghệ thông tin tỉnh Tây Ninh đến năm 2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống văn phòng điện tử (eOffice) của ngành giáo dục và đào tạo Tây Ninh”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo các phòng, ban Sở, Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu VP, KT.



Mai Thị Lệ

Để đảm bảo việc sử dụng Văn phòng điện tử (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.

Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử trên Văn phòng điện tử (eOffice), phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Văn bản do Sở, các đơn vị phát hành khi cập nhật vào Văn phòng điện tử (eOffice) bên cạnh các tệp được số hóa bằng phương pháp quét văn bản (scan) phải cập nhật kèm theo cả tệp dữ liệu gốc của văn bản tạo ra (file word) để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

Khi nhận văn bản điện tử từ nguồn khác (thư điện tử, phần mềm gửi nhận văn bản khác, văn bản giấy), bộ phận văn thư tiếp nhận, cập nhật vào mạng Văn phòng điện tử, trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý văn bản.

Các dữ liệu, văn bản truyền tải trên hệ thống Văn phòng điện tử được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Điều 4. Mục đích yêu cầu

Văn phòng điện tử (eOffice) là phương thức trao đổi thông tin bắt buộc trong chế độ làm việc hàng ngày của Sở. Các hoạt động trao đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ của cán bộ, công chức làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị, trường học trực thuộc.

Văn phòng điện tử (eOffice) bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin trong nội bộ Sở thông qua các dịch vụ trên mạng Lan và mạng internet, các phần mềm và các cơ sở dữ liệu dùng chung được tích hợp tại Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Đồng thời kết hợp Hệ thống thư điện tử (email) của Sở phải được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả thiết thực, được quản lý tập trung, thống nhất và bảo đảm an ninh, an toàn mạng và dữ liệu.

Văn bản dữ liệu trong Văn phòng điện tử có giá trị tương đương bản gốc.

Điều 5. Cung cấp và quản lý tài khoản và địa chỉ thư điện tử

Tất cả các thông tin được trao đổi trong Văn phòng điện tử (eOffice) của các phòng chuyên môn thuộc Sở, cán bộ, công chức, các đơn vị trực thuộc sử dụng trên hệ thống Văn phòng điện tử (eOffice) có dạng: @tayninh.gov.vn

Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin Sở có trách nhiệm tạo lập địa chỉ thư điện tử, tài khoản cho phòng ban, cán bộ, công chức của Sở, các đơn vị, trường học trực thuộc để sử dụng trong Văn phòng điện tử (eOffice) như sau:

Tên đăng nhập eOffice:

+ Địa chỉ email: Username@sogddt.tayninh.gov.vn

+ Tên máy chủ: eoffice.sogddt.tayninh.gov.vn

+ Mật khẩu: đã cung cấp

Địa chỉ thư điện tử nội bộ: username@sogddt.tayninh.gov.vn

Địa chỉ thư điện tử của UBND tỉnh Tây Ninh: username@tayninh.gov.vn

Điều 6. Sử dụng một số tính năng khác của Văn phòng điện tử (eOffice)

Các tính năng: Lịch làm việc, thông báo, chương trình công tác do Văn phòng Sở trực tiếp quản lý, sử dụng để công bố thông tin cho mọi cán bộ, công chức, đơn vị, trường học trực thuộc. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên cập nhật để nắm bắt thông tin kịp thời.

Các tính năng: thư điện tử mang tính chất cá nhân: dùng để gửi và nhận thư điện tử từ cá nhân đến cá nhân hoặc trao đổi công việc.

Điều 7. Bảo vệ thông tin điện tử trong Văn phòng điện tử (eOffice)

Việc bảo vệ thông tin điện tử trong Văn phòng điện tử (eOffice) của Sở là trách nhiệm của tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở và các phòng chuyên môn, các đơn vị, trường học trực thuộc.

Thông tin trong Văn phòng điện tử (eOffice) phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo mật nhà nước.

Tất cả các cá nhân tham gia Văn phòng điện tử (eOffice) đều phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng. Phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, về chống sét, về phòng chống hỏa hoạn, thiên tai. Quản lý chặt chẽ những người tham gia sử dụng mạng và các mật khẩu truy nhập mạng; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và các máy trạm.

Các dữ liệu thông tin truyền tải trên mạng thông tin điện tử của Sở được định kỳ sao chép lưu trữ điện tử theo quy chế lưu trữ hiện hành và tích hợp tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, BAN VÀ ĐƠN VỊ, TRƯỜNG HỌC

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Phân công văn thư nhận, theo dõi, chuyển văn bản đến, văn bản đi qua hệ thống Văn phòng điện tử (eOffice).

Trước khi lấy số thứ tự văn bản đi các phòng, ban phải chuyển tập tin soạn thảo gốc (file mềm) về địa chỉ văn thư để thực hiện chữ ký số. Văn phòng kiểm tra trước khi cho số.

Đối với văn bản chỉ đạo từ Bộ và văn bản giấy thực hiện chuyển sang văn bản điện tử quét (scan) và thực hiện thao tác trên Văn phòng điện tử như văn bản đến.

Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân về thời gian hiệu lực của văn bản điện tử.

Duyệt thể thức văn bản giấy (văn bản chính) của công văn đi.

Kết hợp với Phòng Khảo thí – Công nghệ thông tin thống kê và báo cáo kết quả thực hiện trên văn phòng điện tử với Ban Giám đốc trong giao ban hàng tuần, tháng.

Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị, trường học trực thuộc

Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của đơn vị mình trên hệ thống Văn phòng điện tử, thư điện tử của Sở.

Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua Văn phòng điện tử của phòng, đơn vị. Các chỉ đạo về công việc thông qua Văn phòng điện tử được xem như chỉ đạo hành chính.

Xử lý, giải quyết kịp thời các văn bản điện tử gửi vào tài khoản điện tử hoặc hộp thư điện tử của phòng ban, đơn vị.

Chỉ đạo kết thúc văn bản và có văn bản mềm xử lý đính kèm chuyển về văn phòng trước khi lấy sổ văn bản.

Trình ký văn bản giấy (văn bản chính) để lưu vào hồ sơ công văn đi.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và văn thư

Vận hành Văn phòng điện tử (eOffice) từ 07 giờ đến hết giờ làm việc hàng ngày.

Thực hiện nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trên hệ thống Văn phòng điện tử (eOffice) của Sở theo quy định.

Chấp hành phân công công việc của lãnh đạo phòng và của lãnh đạo Sở; kịp thời đáp ứng các văn bản điện tử, dữ liệu đi, đến tại tài khoản của mình và của đơn vị.

Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải báo cho Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin để được thay đổi mật khẩu.

Quản lý và lưu trữ thư điện tử, tài khoản của mình.

Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử của mình gửi hệ thống.

Khi gặp sự cố về hệ thống, phải báo cáo lãnh đạo phòng để báo cho Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin xử lý, giải quyết.

Thực hiện kết thúc văn bản đến và có văn bản mềm đính kèm khi chuyển văn bản đi.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin:

Quản lý hệ thống Văn phòng điện tử (eOffice); định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động của hệ thống và các vấn đề mới phát sinh theo quy định.

Thiết lập, cấp, quản lý địa chỉ, hộp thư điện tử, tài khoản eOffice của các đơn vị trực thuộc, các phòng ban và CBCC thuộc Sở.

Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin Văn phòng điện tử theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Xóa bỏ các thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn trên các chuyên mục công cộng.

Tạo lập chế độ, tổ chức thực hiện sao chép lưu trữ thông tin điện tử.

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đánh giá việc vận hành hệ thống.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện trong Văn phòng điện tử

Truy nhập vào tài khoản của người khác và để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản Văn phòng điện tử của mình.

Cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống Văn phòng điện tử (eOffice) cho người khác.

Truy cập hệ thống Văn phòng điện tử (eOffice) của Sở nhằm hỗ trợ hoặc chuẩn bị tiến hành hành vi vi phạm pháp luật.

Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận văn bản dữ liệu.

Thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản, dữ liệu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện:

Chánh Văn phòng, Lãnh đạo các phòng, ban và cán bộ công chức trong cơ quan, Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc căn cứ các quy định trên triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Sở giải quyết.

Điều 14. Xử lý vi phạm:

Các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo các quy định của pháp luật hoặc quy định khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

Các văn bản tham mưu Ban Giám đốc không đúng thời gian quy định sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua hàng năm.

Điều 15. Hiệu lực văn bản:

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký, trong quá trình thực hiện có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do giám đốc Sở quyết định theo đề xuất của Chánh văn phòng Sở./.



Mai Thị Lệ