

Số: 139 /QĐ-SKH-CN-VP

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 3 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động Văn phòng di động "M-Office"
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh trên mạng Intranet

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ - CP, ngày 10/4/2007 của Chính phủ về
Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý Nhà nước;

Quyết định 246/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 về việc phê duyệt chiến lược
phát triển CNTT và TT Việt Nam đến 2010 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 3401/QĐ-UBND tỉnh ngày 28/12/2007 về phê duyệt
Quy hoạch tổng thể phát triển bưu chính- viễn thông Hà Tĩnh đến năm 2010 và
định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-UB-TC ngày 19/9/2003 của UBND tỉnh Hà
Tĩnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Sở
Khoa học và Công nghệ ;

Căn cứ Quyết định số 03/2004/QĐ-UB-TC ngày 05/1/2004 của UBND tỉnh
Hà Tĩnh về việc phê duyệt đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế " một
cửa" của Sở KH&CN Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế Quản lý Văn phòng di động của Sở Khoa học
và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh.

Quy chế gồm 03 chương 07 điều.

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

Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng/phó các phòng, Thủ trưởng các đơn
vị, công chức, viên chức Sở-Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở Thông tin- truyền thông;
- Lưu: VT.



Nguyễn Huy Lâm

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG DI ĐỘNG “M-OFFICE”
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-SKH-CN-VP ngày 20/3/2008
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu và mô hình nghiệp vụ

Văn phòng di động (M-Office) là phần mềm quản lý giao tiếp trên hệ thống mạng của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ, cho phép cán bộ, công chức của Sở làm việc trực tiếp trên mạng nội bộ hay từ xa qua mạng internet. Phần mềm giúp tăng cường hiệu quả hoạt động hành chính của Sở; cung cấp các phương tiện cho phép ghi nhận các Hồ sơ để có thể tra cứu theo các hình thức khác nhau một cách nhanh chóng, dễ dàng, góp phần hỗ trợ cho quá trình ra quyết định; giảm thiểu sự trì trệ của các hoạt động hành chính, tăng cường trách nhiệm cá nhân và tăng khả năng kiểm soát xử lý công việc.

Đối với các văn bản đến và đi, Văn thư xử lý đúng quy định nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo quy trình ISO 9001-2000 của Văn phòng Sở Ký hiệu QT-VP-03 và QT-VP-07.

Đối với văn bản nội bộ: Thực hiện quy trình soạn thảo, chỉnh sửa, tham khảo ý kiến của chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở và gửi/nhận thực hiện toàn bộ trên văn phòng di động “M-Office”.

Tất cả các công văn được soạn thảo và trao đổi trên M-Office sử dụng Font Unicode
Điều 2. Đơn vị sử dụng, các loại văn bản và quy trình xử lý.

Tất cả Cán bộ, công chức của Sở và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tham gia, duy trì và phát triển hệ thống này.

Hoạt động ra quyết định (hoạt động điều hành) của Sở được thể hiện trên các văn bản đi và đến.

Có 05 loại văn bản chính:

Văn bản đến: Là văn bản được gửi đến từ các tổ chức, cá nhân bên ngoài Văn phòng Sở.

Khi nhận được văn bản đến, Văn thư đóng dấu công văn đến và trình đề Lãnh đạo xử lý trực tiếp trên văn bản (hoặc văn bản riêng). Văn thư có trách nhiệm Scan và lưu file vào máy vi tính tất cả những công văn đến và phân luồng xử lý trên M-Office theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo và lưu các văn bản gốc có ý nghĩa chỉ đạo lâu dài và văn bản quy phạm pháp luật. (trường hợp cá biệt – có ý kiến chỉ đạo riêng)

Văn bản đi: Là các văn bản của Sở gửi đến các tổ chức, cá nhân bên ngoài Văn phòng Sở.

Quy trình tạo văn bản đi là các phòng, đơn vị chuyên môn Soạn thảo → lấy ý kiến đóng góp hoàn chỉnh → trình Lãnh đạo xem xét Ký duyệt → Văn thư đóng dấu gửi đi; lưu bản gốc và lưu file trên hệ thống M-Office

Văn bản Nội bộ: Là văn bản được tạo ra và chỉ có giá trị trong nội bộ Sở. Quá trình tạo văn bản nội bộ cũng giống như quá trình tạo văn bản gửi đi nhưng không gửi đi mà được thông báo trên mạng của Sở.

Văn bản dự thảo: Là văn bản do chuyên viên tạo ra để lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân. Khi được Lãnh đạo phê duyệt mới trở thành một văn bản gửi đi hay là một văn bản nội bộ.

Văn bản xử lý: Là văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc ghi ý kiến của chuyên viên về một vấn đề nào đó.

Chương II **PHÂN QUYỀN HỆ THỐNG**

Điều 3. Vai trò và quyền hạn của người sử dụng

Hệ thống được phân quyền theo 05 loại sử dụng như sau:

1. Đơn vị và người quản trị hệ thống:

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý và vận hành toàn bộ hệ thống Văn phòng di động. Người quản trị hệ thống do Chánh Văn phòng Sở phân công cho cán bộ chuyên môn tin học, hiểu biết về các chức năng và khắc phục xử lý sự cố của hệ thống.

2. Người quản trị văn bản:

Lãnh đạo Sở là người quản trị văn bản, có toàn quyền về mặt nghiệp vụ liên quan đến các văn bản: Cho phép ghi nhận hay loại văn bản khỏi hệ thống, cấp quyền cho cá nhân hoặc tập thể được sử dụng hệ thống, duyệt nội dung văn bản, phân luồng văn bản đến, gia hạn thêm thời gian xử lý khi công việc đã giao cho phòng chuyên môn, đơn vị xử lý mà để quá hạn, cấp quyền đọc văn bản và quyền sử dụng cho Cán bộ CCVC,...

3. Văn thư:

Văn thư thuộc Văn phòng, có trách nhiệm ghi nhận tất cả văn bản đến (kể cả nội dung), đồng thời đưa văn bản và lưu trữ và phát hành văn bản đi khi Lãnh đạo Sở đã phê duyệt nội dung văn bản.

Văn thư có trách nhiệm bảo mật tài liệu (văn bản) theo quy định

4. Chuyên viên quản lý tài liệu gốc:

Chuyên viên quản lý tài liệu gốc thuộc Văn phòng Sở là Văn thư; các đơn vị trực thuộc do đơn vị đề cử. Là người có quyền quản lý, cho mượn tài liệu, thu hồi, nhắc các đối tượng quá hạn trả tài liệu, thông kê tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi của đơn vị mình quản lý.

Sau khi đề cử chuyên viên quản lý văn bản gốc của đơn vị, các đơn vị trong Sở phải thông báo cho các đơn vị quản lý hệ thống biết để đưa danh sách người đề cử vào hệ thống.

Chuyên viên quản lý tài liệu gốc có trách nhiệm bảo mật tài liệu (văn bản) theo quy định.

5. Chuyên viên:

Chuyên viên có trách nhiệm xử lý các văn bản theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở hoặc theo yêu cầu của Trưởng đơn vị, được xem nội dung các văn bản lưu trữ có liên quan do người quản trị văn bản cung cấp.

Các quy định cụ thể về quyền hạn

Stt	Đối tượng Quyền	Người quản trị văn bản	Văn thư	Người quản trị hệ thống	Chuyên viên quản lý tài liệu gốc	Chuyên viên
I. Quản lý công việc:						
1	Công việc cân xử lý	X	X	X	X	X
2	Tạo mới công việc	X	X	X	X	X
3	Công việc chưa giao	X	X	X	X	X
4	Nhật ký công việc	X	X	X	X	X
5	Xử lý phản hồi	X	X	X	X	X
6	Chuyên tiếp xử lý	X	X	X	X	X
7	Tin nhắn	X	X	X	X	X
8	Bản tin	X	X	X	X	X
9	Tin nhắn SMS	X		X		
10	Theo dõi công việc	X	X	X	X	X
II. Quản lý công văn:						
1	Công văn đến	X	X	X	X	
2	Công văn đi	X	X	X	X	
3	Quyết định	X	X	X	X	
4	Văn bản nội bộ	X	X	X	X	
5	Văn bản cá nhân	X	X	X	X	
6	Tài liệu ISO	X	X	X	X	
7	Hồ sơ thực hiện ISO	X	X	X	X	
8	Theo dõi công văn đến	X	X	X	X	
9	Theo dõi công văn đi	X	X	X	X	
10	Điểm văn bản	X	X	X	X	
11	Theo dõi vụ việc	X	X	X	X	
12	Nộp lưu trữ		X		X	
III. Quản lý M-Office:						
1	M-Office đối tác	X	X	X	X	X
IV. Thư điện tử:						
1	Hòm thư	X	X	X	X	X
V. Hệ thống:						
1	Theo dõi nhật ký	X	X	X	X	X
2	Địa chỉ cơ quan			X		
VI. Danh mục:						
1	Chức danh			X		X
2	Tổ chức đối tác			X		X
3	Đối tác cá nhân			X		X
4	Loại lương xử lý			X		X
5	Loại công văn đến			X		X
6	Loại công văn đi			X		X
7	Loại quyết định			X		X
8	Loại tài liệu ISO			X		X
9	Loại hồ sơ ISO			X		X
10	Địa chỉ lưu trữ Văn thư			X		X

11	Ký hiệu thông tin			X		X
VII. Phân quyền:						
1	Đơn vị			X		
2	Cán bộ			X		
3	Nhóm làm việc			X		
4	Danh sách quyền			X		
VIII. Tiện ích Văn phòng:						
1	Nhật ký sử dụng	X	X	X	X	X
2	Xem lịch	X	X	X	X	X
3	Đăng ký lịch làm việc	X	X	X	X	X
4	Lập lịch làm việc	X	X			
5	Danh bạ điện thoại	X		X		X
6	Lọc tin từ Web	X		X		X
7	Đăng tin	X		X		X
8	Đọc tin	X	X	X	X	X
9	Đánh giá Cán bộ	X	X	X	X	X
10	RSS	X	X	X	X	X
IX. Trợ giúp M-Office:						
1	Thay đổi mật khẩu	X	X	X	X	X
2	Hướng dẫn sử dụng	X	X	X	X	X

Ghi chú: Mục đánh dấu X là có quyền thực hiện
Mục bỏ trống là không có quyền thực hiện.

Ngoài những quyền hạn chính nêu trên, còn có những quyền hạn khác sẽ được quy định cụ thể trong hệ thống.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở (người quản trị văn bản):

4.1. Giám đốc Sở: Chỉ đạo xây dựng duy trì và phát triển Văn phòng di động (M-Office) sử dụng phần mềm quản lý giao tiếp trên hệ thống mạng của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Văn phòng di động (M-Office).

4.2. Phó Giám đốc Sở: Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo hoạt động Văn phòng di động (M-Office) khi Giám đốc ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên trong hệ thống, các phòng và các đơn vị trực thuộc.

1. Trách nhiệm người quản trị hệ thống:

Người quản trị hệ thống có trách nhiệm duy trì hoạt động liên tục của hệ thống, bảo mật dữ liệu, đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, định kỳ sao lưu dữ liệu 01 lần/tháng; hướng dẫn, kiểm tra và thúc đẩy các thành viên tham gia, đề xuất các phương án nâng cấp và mở rộng dựa trên nhu cầu phát triển của hệ thống.

Người quản trị hệ thống do Giám đốc Sở quyết định.

2. Trách nhiệm của Văn thư:

Văn thư có trách nhiệm in số công văn đến và công văn đi 2 lần/tháng vào chiều thứ sáu: 15 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút và lưu lại. Cứ sau 03 tháng đóng thành cuốn (01 cuốn công văn đến và 01 cuốn công văn đi) và lưu.

Văn thư có trách nhiệm nhập lịch công tác hàng tuần sau khi được Lãnh đạo

duyet lịch và đưa lên Văn phòng đi động trước 8 giờ 00 phút sáng thứ hai hàng tuần.

4. Trách nhiệm của chuyên viên và các đơn vị thuộc Sở.

Chuyên viên các phòng, đơn vị trực thuộc Sở liên hệ trực tiếp với Người quản trị hệ thống để được cung cấp thông tin về tên đăng nhập và mật khẩu. Sau lần đầu tiên đăng nhập hệ thống, thành viên đăng nhập trên mạng phải tự thay đổi mật khẩu của mình để đảm bảo tính bảo mật của cá nhân.

Chuyên viên các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải thường xuyên đăng nhập vào hệ thống để kiểm tra, xử lý các công việc được giao đúng thời gian quy định, nếu quá trình đăng nhập có lỗi hệ thống thì báo cho Người quản trị hệ thống để khắc phục.

Lịch công tác tháng /tuần do Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc đăng ký trên văn phòng đi động. Văn phòng "Lập lịch làm việc" trình Lãnh đạo Sở duyệt "lịch tháng/tuần",

Người sử dụng có thể sử dụng cả 2 phương thức kết nối, kết nối qua mạng LAN qua địa chỉ <http://server/>; hoặc kết nối mạng Internet qua địa chỉ <http://www.khcnhatinh.homeip.net/>

Điều 6. Thời gian khai thác Văn phòng đi động

1. Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 7 giờ 20 phút, tất cả các Cán bộ, công chức đọc báo điện tử và xem các thông báo trên mạng nội bộ.

2. Thời gian ngay đầu buổi làm việc. Lãnh đạo, chuyên viên phải vào mạng xử lý văn bản và các công việc liên quan trong ngày. Những công việc được giao xử lý trên mạng đều được quy định thời gian xử lý (tùy theo công việc cụ thể). Nếu quá hạn mà chưa xử lý thì hệ thống sẽ ghi vào nhật ký và không cho xử lý tiếp. Nếu muốn xử lý tiếp phải thông qua Lãnh đạo Sở để xin gia hạn.

3. Thời gian truy cập hệ thống quy định ở trên là bắt buộc và là mức tối thiểu, không hạn chế mức tối đa.

4. Trong giờ làm việc tất cả CBCC không được chơi Game và sử dụng mạng vào việc không liên quan đến nhiệm vụ của mình.

Điều 7. Khen thưởng việc sử dụng Văn phòng đi động.

1. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các luồng xử lý trên mạng (tất cả CBCC là chuyên viên, trừ bảo vệ, lái xe và phục vụ). Không được để công việc bị quá hạn quá 3 lần/tháng (trừ trường hợp hạn đi công tác thì phải xin gia hạn xử lý công việc).

2. CBCC là Trưởng phòng, phó phòng phối hợp với Văn thư thực hiện hợp lý hóa tình trạng xử lý công văn đi và công văn đến trên Văn phòng đi động.

3. CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công đúng khối lượng công việc và đúng thời gian qui định trên Văn phòng đi động sẽ được tính điểm thi đua hàng quý.

4. CBCC không hoàn thành khối lượng công việc và thời gian qui định trên Văn phòng đi động sẽ trừ vào điểm thi đua hàng quý.

5. Hàng tháng chuyên viên quản lý Văn phòng đi động có trách nhiệm in nhật ký sử dụng báo cáo Giám đốc Sở.

