

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống V-Office của ngành GD&ĐT huyện Thái Thụy
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 226 /QĐ-PGDĐT ngày 13/4/2019
của Phòng GD&ĐT Thái Thụy).

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống quản lý văn bản của ngành Giáo dục và Đào tạo

Hệ thống quản lý văn bản của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Thái Thụy (Hệ thống V-Office) là phần mềm hoạt động trên mạng máy tính được sử dụng trong ngành Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) huyện Thái Thụy để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản liên thông qua môi trường mạng bao gồm: toàn bộ văn bản đến, văn bản đi của cơ quan; các văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung; thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác; trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật.

Hệ thống V-Office có địa chỉ truy cập trên mạng internet là: <http://edu.vpdt.com.vn>.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng hệ thống V-Office trong hoạt động quản lý, điều hành và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của ngành GD&ĐT huyện Thái Thụy.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) thuộc ngành GD&ĐT Thái Thụy tham gia để vận hành, sử dụng hệ thống V-Office. Ngoài ra Quy chế này còn được áp dụng đối với các phòng, ban, ngành liên quan có nhu cầu đăng ký tài khoản trên hệ thống V-Office.

Điều 3. Cập nhật, xử lý thông tin trong hệ thống V-Office

1. Công chức, viên chức của ngành được cấp tài khoản để truy cập hệ thống V-Office có trách nhiệm xử lý văn bản và cập nhật những thông tin theo nhiệm vụ được phân công, tuân thủ quy trình vận hành và sử dụng phần mềm.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới hệ thống V-Office ngừng hoạt động, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời để ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản gửi qua email,...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống V-Office ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

Điều 4. Sử dụng chữ ký số trên hệ thống V-Office

1. Hệ thống V-Office được tích hợp chữ ký số cá nhân, chữ ký số tổ chức để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cá nhân, cơ quan, đơn vị với nhau.

2. Chữ ký số sử dụng trong hệ thống V-Office do cơ quan chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp.

3. Văn bản do phòng GD&ĐT, các trường ban hành được trao đổi trên hệ thống V-Office phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan.

Chữ ký số của phòng GD&ĐT bao gồm: Chữ ký số của Phòng GD&ĐT, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

Chữ ký số của trường bao gồm: Chữ ký số của trường, chữ ký số của các cá nhân do đơn vị có thẩm quyền cấp.

4. Hình thức chữ ký số của người có thẩm ký ban hành văn bản

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

- Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

5. Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

- Hình ảnh: dấu của cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

- Thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Việc sử dụng hệ thống V-Office phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai; ngăn chặn, phòng chống virus xâm nhập vào hệ thống.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông phải được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Thông tin trên hệ thống V-Office phải được thực hiện theo các quy định của Pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của ngành về công việc cần bảo mật.

4. Thực hiện việc điện tử hóa văn bản và ký số trên các văn bản do cơ quan ban hành (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào hệ thống V-Office.

5. Văn bản do cơ quan Phòng GD&ĐT ban hành khi cập nhật vào hệ thống V-Office, bên cạnh các tệp dữ liệu được số hóa bằng phương pháp quét văn bản (scan) phải cập nhật kèm theo cả tệp dữ liệu đính kèm (nếu có) để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

6. Khi nhận được văn bản giấy, văn bản điện tử từ các nguồn khác (*hệ thống mạng văn phòng liên thông của tỉnh, website của Sở GD&ĐT Thái Bình, thư điện tử, các hệ thống gửi nhận văn bản khác*) người trực tiếp nhận và xử lý văn bản phải chuyển văn bản cho cán bộ văn thư để cập nhật xử lý trên hệ thống V-Office.

7. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để trao đổi thông tin trong hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông. Văn bản dự thảo trình ký, văn bản, biểu mẫu gửi kèm thống nhất ở định dạng đuôi .doc; .xls; .pdf; ...

Điều 6. Quy định đối với văn thư

1. Cập nhật văn bản đến

Sử dụng hệ thống V-Office để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số của tất cả văn bản đến nhận được từ các nguồn: Văn bản giấy, văn bản điện tử. Văn bản đến phải được xử lý theo nguyên tắc kịp thời, chính xác, đúng đối tượng. Những văn bản gửi đích danh thì không phải cập nhật vào hệ thống V-Office mà chuyển trực tiếp cho người nhận để xử lý.

Việc đăng ký và số hóa văn bản đến thực hiện theo Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 của Bộ Nội vụ về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư.

Quy trình văn bản đến thực hiện như sau:

- Bước 1: Văn thư cập nhật văn bản vào hệ thống V-Office (gồm đầy đủ thông tin như: số đến, ngày đến, lĩnh vực, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày ký...), trình Trưởng phòng xử lý.

- Bước 2: Trưởng phòng phân công xử lý, tham mưu xử lý cho công chức, viên chức trong cơ quan.

- Bước 3: Công chức xử lý công việc và thực hiện chức năng “hoàn thành” trên hệ thống khi đã xử lý xong công việc.

1.1. Văn bản giấy

Sau khi tiếp nhận văn bản đến, cán bộ văn thư scan và cập nhật vào hệ thống V-Office (bao gồm đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bản) trình Lãnh đạo đơn vị để lãnh đạo phân công xử lý.

1.2. Văn bản điện tử

- **Đối với hệ thống mạng văn phòng liên thông của tỉnh (MVP):** Trưởng phòng giao việc cho cán bộ, công chức trên hệ thống MVP và các văn bản được gửi vào tài khoản MVP của Phòng (tài khoản: phonggddt.ubtt). Văn thư cập nhật thông tin văn bản, theo dõi xử lý để lưu trên hệ thống V-Office. Văn bản mà Trưởng phòng đã phân công xử lý trên MVP thì văn bản đó chỉ thực hiện lưu trữ trên hệ thống V-Office, không phải thực hiện quy trình văn bản đến trên hệ thống V-Office.

- **Đối với website Sở, Bộ:** văn thư thường xuyên truy cập vào website của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT và các website của cơ quan đơn vị liên quan để cập nhật vào văn bản đến trên hệ thống V-Office.

- **Đối với thư điện tử và các hệ thống văn bản khác:** Ngay sau khi nhận được văn bản đến từ các nguồn khác, cán bộ văn thư có trách nhiệm cập nhật và trình Trưởng phòng để phân công xử lý trên hệ thống V-Office.

2. Ban hành văn bản đi

Sử dụng hệ thống V-Office để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, thực hiện duyệt thể thức văn bản, ký số và cấp số ban hành các văn bản cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện lưu trữ toàn bộ văn bản đi vào ổ cứng máy tính, in và đóng dấu treo của cơ quan khi cần thiết; trường hợp đặc biệt, thực hiện ban hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

3. Gửi các thông báo nội bộ

Khi cần thiết, Lãnh đạo Phòng và các bộ phận chuyên môn gửi thông báo, trao đổi thông tin trên hệ thống V-Office tại mục “Truyền thông nội bộ”.

4. Đơn đốc xử lý văn bản và công việc được giao

Văn thư phải thường xuyên theo dõi hệ thống V-Office để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, công việc, kịp thời đơn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản, công việc được giao.

Định kỳ thực hiện thống kê tình hình xử lý văn bản và công việc của cán bộ cơ quan phòng và các trường. Là căn cứ để tham mưu với Lãnh đạo phòng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của cán bộ phòng và các trường. Hàng năm đánh giá thi đua công tác thống kê báo cáo của các trường.

5. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan

- Việc quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư phải thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

- Chứng thư số của cơ quan phải được giao bằng văn bản cho văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng.

- Không giao chứng thư số của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; Phải trực tiếp ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; Chỉ được ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan trực tiếp số hóa.

Điều 7. Quy định đối với các công chức, viên chức khi xử lý văn bản

1. Văn bản đến:

Công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống V-Office và hệ thống MVP tối thiểu mỗi ngày làm việc 02 lần. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, báo cáo tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình

xử lý vào hệ thống V-Office để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Việc xử lý văn bản đến dựa trên nguyên tắc văn bản được giao trên hệ thống nào thì phân phối xử lý trên hệ thống đó (gồm 2 hệ thống MVP và hệ thống V-Office).

2. Văn bản đi

2.1. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ, từ hoạt động thực tiễn của Phòng GD&ĐT, của toàn ngành hoặc của cấp trên, từng bộ phận, cá nhân chủ động đề xuất và dự thảo văn bản trình cho Lãnh đạo phòng xem xét ban hành.

Việc xây dựng văn bản phải có đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng trình tự, thủ tục; bảo đảm yêu cầu về nội dung, thời gian; phải tuân thủ các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2.2. Quy trình ban hành văn bản đi được thực hiện trên hệ thống V-Office và thực hiện theo quy trình, các bước trình văn bản sau:

+ Cán bộ dự thảo văn bản, ký nháy chữ ký file ảnh vào văn bản (vào sau dấu ./ của văn bản).

+ Lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho văn thư.

+ Văn thư duyệt thể thức, cấp số, theo dõi văn bản.

+ Lãnh đạo ký số văn bản và chuyển lại cho văn thư.

+ Văn thư ký số của Phòng và ban hành văn bản đến đơn vị liên quan.

2.3. Ngay sau khi văn bản đi đã được ký ban hành, cán bộ soạn thảo tiến hành kiểm tra, rà soát thông số văn bản do văn thư cập nhật, thông tin lại cho văn thư để bổ sung, điều chỉnh nếu có sai sót.

2.4. Với các văn bản yêu cầu phải có báo cáo trả lời, cán bộ được phân công nhận báo cáo (theo nội dung công văn) có trách nhiệm tạo công việc cho các đơn vị theo nội dung văn bản đã ban hành (trong mục “công việc” trên hệ thống V-Office).

3. Theo dõi văn bản chỉ đạo các cấp

Mọi cán bộ, công chức cơ quan Phòng GD&ĐT có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào website của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT; website của cơ quan đơn vị liên quan hoặc địa chỉ email để cập nhật văn bản đến.

Ngay sau khi nhận được các văn bản chỉ đạo có liên quan đến lĩnh vực phụ trách (kể cả các văn bản nhận từ các nguồn khác như văn bản giấy, văn bản điện tử qua email,) cán bộ, công chức cơ quan Phòng GD&ĐT phải chuyển cho văn thư để cập nhật vào hệ thống V-Office theo quy trình văn bản đến.

Điều 8. Quy định đối với lãnh đạo cơ quan

1. Lãnh đạo cơ quan phải thường xuyên theo dõi hệ thống V-Office để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản.

2. Thực hiện phê duyệt và sử dụng chữ ký số cá nhân để ký các văn bản trực tiếp trên hệ thống V-Office.

Đối với các văn bản của nhà trường cần xin xác nhận của Lãnh đạo Phòng GD&ĐT và các thủ tục hành chính cần giải quyết có liên quan đến thẩm quyền của Phòng GD&ĐT (cần Lãnh đạo Phòng phê duyệt, xác nhận,...), Lãnh đạo Phòng thực hiện phê duyệt các văn bản do các trường báo cáo (xin ý kiến) sau đó gửi lại các trường qua mục “Truyền thông nội bộ”.

3. Trưởng phòng sử dụng hệ thống V-Office để phân phối cho các Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức cơ quan chủ trì hoặc tham mưu xử lý; Cho phép ban hành văn bản đi và quyết định việc ban hành bằng văn bản điện tử hay kết hợp ban hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

4. Lãnh đạo các cơ quan thường xuyên đôn đốc nhắc nhở cán bộ thực hiện xử lý văn bản đúng tiến độ, cập nhật hồ sơ công việc đúng quy định Hệ thống V-Office.

5. Nếu Phó Trưởng phòng trực tiếp soạn thảo văn bản đi thì phải thực hiện như trường hợp đối với cán bộ xử lý văn bản.

Điều 9. Quy định đối với các Phòng, ban, ngành có nhu cầu đăng ký tài khoản trên hệ thống V-Office.

- Sử dụng chức năng “Truyền thông nội bộ” trên hệ thống V-Office để gửi các văn bản đến các đơn vị trường học thuộc ngành GD&ĐT huyện thay cho việc gửi văn bản giấy.

- Tuyệt đối tuân thủ các quy định về quản lý và sử dụng hệ thống V-Office được quy định tại Quy chế này.

- Trước khi ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động của các nhà trường, cần chủ động thông báo cho Phòng GD&ĐT để thống nhất chỉ đạo, đảm bảo duy trì hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của ngành GD&ĐT, của từng trường.

- Văn bản khi đã ban hành, được gửi xuống các nhà trường thì đồng thời gửi cho Phòng GD&ĐT để phối hợp chỉ đạo.

Điều 10: Quy định đối với các trường.

1. Sử dụng hệ thống V-Office để theo dõi, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến của đơn vị. Thống nhất không sử dụng sổ truyền thống để lưu trữ văn bản đi và đến của đơn vị.

2. Thường xuyên truy cập hệ thống để xử lý văn bản. Thực hiện nộp báo cáo lên Phòng GD&ĐT qua chuyên mục “Công việc” trên hệ thống V-Office, đảm bảo đúng tiến độ, đúng các yêu cầu theo nội dung chỉ đạo.

3. Theo dõi, giám sát các nội dung, quy trình ban hành văn bản, các công việc được giao trên hệ thống, nếu có sai sót kịp thời thông tin với cán bộ văn thư, cán bộ chủ trì soạn thảo hoặc Lãnh đạo Phòng GD&ĐT để bổ sung, điều chỉnh hoặc thu hồi văn bản kịp thời.

4. Đối với các văn bản do Phòng GD&ĐT ban hành ở dạng mật, tối mật, tuyệt mật không được chia sẻ, phát tán cho người không có thẩm quyền và lên mạng xã hội.

5. Đối với các văn bản của nhà trường cần xin xác nhận của Lãnh đạo Phòng GD&ĐT và các thủ tục hành chính cần giải quyết có liên quan đến thẩm quyền của Phòng GD&ĐT, các đơn vị thực hiện đầy đủ quy trình ban hành văn bản điện tử trên hệ thống. Sau đó thực hiện gửi văn bản đó qua mục “Truyền thông nội bộ” cho cán bộ phụ trách (theo quy chế hoạt động của cơ quan Phòng GD&ĐT) để xin xác nhận của Lãnh đạo Phòng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Công chức, viên chức ngành GD&ĐT Thái Thụy có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên hệ thống V-Office.

Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thực chữ ký số cá nhân. Văn thư có trách nhiệm quản lý và sử dụng chữ ký số và sử dụng con dấu của cơ quan.

Bộ phận văn thư, công nghệ thông tin đôn đốc nhắc nhở cán bộ công chức, viên chức thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS căn cứ vào Quy chế này, thực hiện cụ thể hóa, xây dựng thành Quy chế của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, cán bộ, công chức phản ánh về Bộ phận Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban tổ chức Huyện ủy; Phòng Nội vụ,
Tài chính – Kế hoạch, Liên đoàn Lao động;
- Cán bộ, công chức Phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS, TH&THCS
- Lưu Phòng GD&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG