

QUY ĐỊNH

**Về việc sử dụng phần mềm văn phòng
không giấy trong các cơ quan, ban, ngành tỉnh Bình Phước**

- Căn cứ Quy định số 29-QĐ/VPTW, ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các tỉnh ủy, thành ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Nghị quyết số 07-NQ/TU ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Phước về xây dựng chính quyền điện tử Tỉnh Bình Phước;

- Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TU ngày 18 tháng 5 năm 2018 của Tỉnh ủy Bình Phước về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Tỉnh ủy;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về việc sử dụng phần mềm văn phòng không giấy trong các cơ quan, ban, ngành tỉnh như sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng, vận hành phần mềm gửi, nhận văn bản qua mạng (*gọi tắt là xử lý văn bản*); phần mềm họp không giấy để thông báo và cung cấp tài liệu đến các tổ chức, cá nhân liên quan; các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, giao ban ... (*gọi tắt là cuộc họp*) thông qua mạng máy tính.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các tổ chức, cá nhân có liên quan bao gồm: Các huyện, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các sở, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong tỉnh, các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh và các cá nhân, đơn vị khác (*theo chỉ đạo của Tỉnh ủy*).

CHƯƠNG II

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 2. Phần mềm nhận và gửi văn bản

1. Tiếp nhận và gửi văn bản qua hệ thống Note 8.5 (theo quy định sử dụng mạng diện rộng của Đảng) đối với các cơ quan Trung ương, các Tỉnh thành ủy, các Ban Đảng Tỉnh ủy, Các huyện, thị, thành ủy, các đảng ủy trực thuộc và các đoàn thể chính trị trong tỉnh.

2. Tiếp nhận và gửi văn bản qua mạng diện rộng của tỉnh áp dụng với tất cả các cơ quan ban, ngành, trong tỉnh (trừ các đơn vị có tại khoản 1 điều 2).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện.

1. Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận và gửi tất cả các văn bản qua đường mạng, không tiếp nhận bản giấy đối với các cơ quan ban ngành trong tỉnh (trừ những văn bản có chế độ Mật theo quy định).

2. Văn thư văn phòng Tỉnh ủy xử lý văn bản theo đúng quy định số 09-QĐi/TU đến Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các Ban xây dựng Đảng và Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Thực hiện đúng các quy định về Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

PHẦN MỀM HỌP KHÔNG GIẤY

Điều 4. Chức năng phần mềm họp không giấy

1. Phần mềm họp không giấy là công cụ phục vụ cải cách thủ tục hành chính, hỗ trợ công tác tổ chức họp, cung cấp thông tin, tài liệu đến các đơn vị dự họp nhanh chóng, tiết kiệm, tiện lợi và dễ dàng. Phần mềm có những chức năng chính như sau: Tạo lập, quản lý lịch họp, cung cấp thông tin, chia sẻ tài liệu, đăng ký tham dự cuộc họp, đóng góp ý kiến trực tiếp, báo cáo, thống kê các thông tin liên quan.

2. Địa chỉ truy cập <http://hopkhonggiay.tinhuybinhphuoc.vn>

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng phần mềm họp không giấy

1. Phần mềm họp không giấy thông báo thông tin, cung cấp tài liệu cuộc họp đến các đơn vị được mời họp thay cho tài liệu bằng giấy, trừ các văn bản có độ mật.

2. Phần mềm họp không giấy đảm bảo nguyên tắc bảo mật, an ninh thông tin và đúng theo quy định hiện hành.

3. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải tại địa chỉ <http://hopkhonggiay.tinhuybinhphuoc.vn>

4. Thông tin cuộc họp phải được cập nhật để thông báo cho các đơn vị hay cá nhân dự họp.

5. Tất cả các cơ quan sử dụng phần mềm họp không giấy được cung cấp tài khoản đăng nhập.

Chương IV QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Các đơn vị sử dụng phần mềm

1. Thành phần tham dự các cuộc họp Tỉnh uỷ:

a) Chủ trì cuộc họp: Sử dụng thiết bị, phần mềm cuộc họp để điều hành cuộc họp, yêu cầu Văn phòng Tỉnh uỷ cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến nội dung cuộc họp giúp cho chủ trì kết luận cuộc họp.

b) Các thành phần dự họp sử dụng thiết bị, phần mềm cuộc họp để nhận tài liệu liên quan đến nội dung, chương trình cuộc họp, tham gia ý kiến, biểu quyết....

c) Văn phòng Tỉnh uỷ lưu trữ hồ sơ cuộc họp theo quy định.

2. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng phần mềm:

a) Gương mẫu thực hiện việc sử dụng máy tính trong nghiên cứu, trao đổi, gửi nhận văn bản trên môi trường mạng; sử dụng tài liệu phục vụ cuộc họp thông qua phần mềm họp không giấy.

b) Chỉ đạo, phân công nhân sự của đơn vị quản lý, bảo mật tài khoản được cấp và thường xuyên theo dõi việc quản trị mạng; quản lý thông tin gửi nhận văn bản, thông tin cuộc họp trên phần mềm.

c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình quản lý và sử dụng phần mềm tại đơn vị mình.

3. Nhiệm vụ của nhân sự được phân công quản lý, khai thác phần mềm và cán bộ, công chức, viên chức liên quan:

a) Thực hiện nghiêm các quy định trong việc sử dụng phần mềm.

b) Kiểm tra thông tin thường xuyên, mọi thao tác đều sử dụng và thể hiện kết quả làm việc trên máy. Đối với các cuộc họp phải tuân thủ mọi yêu cầu về công tác chuẩn bị cuộc họp, các thông tin cuộc họp, kết quả cuộc họp trên phần mềm.

c) Sử dụng phần mềm để trao đổi thông tin, gửi nhận văn bản; thông báo thông tin cuộc họp, báo cáo lãnh đạo đơn vị và lấy thông tin, tài liệu phục vụ lãnh đạo; cập nhật thông tin nhân sự được phân công tham dự cuộc họp, tài liệu đóng góp ý kiến cho cuộc họp.

d) Thay đổi mật khẩu định kỳ tháng tháng hoặc khi cần để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

e) Không để lộ thông tin tài khoản, không cung cấp thông tin tài khoản cho người khác khi chưa có ý kiến lãnh đạo.

4. Đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu cuộc họp phải chủ động gửi tài liệu cho Văn phòng Tỉnh ủy dưới dạng số hóa để kịp thời cập nhật lên hệ thống.

Điều 7. Văn phòng Tỉnh ủy

1. Sử dụng hiệu quả phần mềm gửi nhận văn bản và họp không giấy để phục vụ lãnh đạo; thông báo thông tin cuộc họp và cung cấp tài liệu phục vụ cuộc họp cho các đơn vị liên quan.

2. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành phần mềm để gửi nhận văn bản cập nhật thông tin; lịch họp, chia sẻ tài liệu, lưu giữ thông tin đăng ký dự họp và thông tin đóng góp ý kiến trực tiếp, báo cáo thống kê các thông tin liên quan; in và báo cáo cho chủ trì cuộc họp thông tin các đơn vị truy nhập xem lịch họp, lấy tài liệu và điểm danh thành phần tham dự trước mỗi cuộc họp.

3. Tạo lập, cung cấp tài khoản sử dụng phần mềm họp không giấy cho các đơn vị được quy định tại Điều 1.

4. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị sử dụng có hiệu quả; định kỳ 6 tháng và hàng năm, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy tình hình sử dụng phần mềm.

Điều 8. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy triển khai phần mềm họp không giấy cho các cơ quan Đảng, Nhà nước của tỉnh theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Đảm bảo hạ tầng, biện pháp kỹ thuật để vận hành phần mềm họp không giấy và lưu trữ thông tin liên quan; thực hiện công tác bảo dưỡng, nâng cấp, mở rộng hệ thống để không ngừng nâng cao chất lượng và phạm vi phục vụ.

3. Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy định về an toàn, an ninh thông tin.

4. Đảm bảo các tài liệu, thông tin liên quan đến các cuộc họp được lưu trữ trên phần mềm ít nhất là 6 tháng kể từ khi thông tin cuộc họp được cập nhật; dữ liệu lưu trữ chỉ được cung cấp khi có ý kiến của lãnh đạo.

Điều 9. Các cơ quan tham mưu nội dung cuộc họp

1. Gửi văn bản điện tử về Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong thời hạn trước 03 ngày đối với họp Thường trực Tỉnh ủy và họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy; trước 05 ngày đối với hội nghị Tỉnh ủy.

2. Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp gửi trước cho các thành viên dự họp trước ít nhất là 01 ngày đối với cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy và họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy; trước 02 ngày đối với hội nghị Tỉnh ủy.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Tỉnh ủy sử dụng và hướng dẫn các cơ quan liên quan sử dụng hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản và họp không giấy để thống nhất thực hiện; thông báo thông tin các cuộc họp và tài liệu liên quan thay thế cho việc gửi văn bản giấy.

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị, các địa phương trong tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Nơi nhận:

- VP Trung ương Đảng ;
- Các sở, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Các Đảng bộ, BCS Đảng, Đảng đoàn trực thuộc Tỉnh ủy;
- Đăng Website Tỉnh ủy;
- LĐVP, phòng TH;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

Trần Tuệ Hiền