

## QUY ĐỊNH

### Quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (E-Office)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BQL ngày tháng 10 năm 2023  
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định cụ thể về việc quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử E-Office của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa (Ban QLDA).
- Áp dụng đối với viên chức và người lao động trong Ban QLDA.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- E-Office là phương thức trao đổi thông tin bắt buộc trong chế độ làm việc hàng ngày của cơ quan. Các hoạt động trao đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ của viên chức và người lao động làm việc tại Ban sẽ được thực hiện trên E-Office.
- E-Office bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin trong nội bộ của cơ quan thông qua các dịch vụ trên mạng LAN và Internet. Hệ thống E-Office phải được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả thiết thực, được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm an ninh, an toàn mạng và dữ liệu.

#### Điều 3. Nguyên tắc sử dụng E-Office

- Đối với những văn bản, thông tin điện tử được trao đổi trên E-Office phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.
- Không được sử dụng E-Office để trao đổi các thông tin mật của cơ quan, trao đổi công việc không thuộc nhiệm vụ của cơ quan và các nội dung khác trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.
- Thông điệp dữ liệu trong E-Office: Văn bản scan (quét) từ bản giấy đã được ký và đóng dấu đỏ sẽ có giá trị tương đương với bản giấy được ký, đóng dấu và gửi theo đường công văn. Văn bản được ký bằng chữ ký số được tạo ra bởi chứng thư số do Ban cơ yếu Chính phủ cấp theo quy định; Văn bản được phép đưa lên E-Office thực hiện đúng nguyên tắc các văn bản được cung cấp trên mạng theo quy định.

#### Điều 4. Các văn bản, công việc không được phép sử dụng trên E-Office và máy tính có nối mạng

- Các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật thuộc văn bản đi và đến không được chuyển, trao đổi trên hệ thống E-Office.

2. Các đơn thư tố cáo.
3. Các văn bản giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền để công bố công khai.
4. Các văn bản gửi đích danh.

#### **Điều 5: Giải thích từ ngữ**

- Văn phòng điện tử E-Office: là một giải pháp phần mềm dùng chung để trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính.
- Thông điệp dữ liệu: là thông tin được tạo ra, chuyển, nhận, lưu trữ hoặc xử lý trong E-Office.

#### **Điều 6. Cung cấp, quản lý và sử dụng tài khoản E-Office**

1. Đối với người dùng sử dụng trình duyệt website để đăng nhập vào hệ thống thì sử dụng tên miền là: <http://qlvb.kdpm.khanhhoa.gov.vn>
2. Đối với viên chức và người lao động tại Ban thì username có dạng: chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên đệm + tên người sử dụng. Tên viết đầy đủ và theo kiểu chữ viết liền, không có ký tự trống, không dấu. Trường hợp bị trùng tài khoản thì sau chữ tên người sử dụng thêm chữ cái A, B, C .....
3. Tất cả các thông tin được trao đổi trong E-Office được thể hiện dưới dạng Văn bản điện tử.

#### **Điều 7. Sử dụng một số tính năng khác của E-Office**

1. Thông báo Lịch làm việc, Chương trình công tác ... các cá nhân có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống hàng ngày để nắm bắt thông tin kịp thời.
2. Tính năng thư điện tử của hệ thống được sử dụng để gửi và nhận thư điện tử giữa các cá nhân với nhau.

#### **Điều 8. Bảo vệ thông tin trong E-Office**

1. Việc bảo vệ thông tin trong hệ thống E-Office của Ban QLDA là trách nhiệm của tất cả viên chức và người lao động.
2. Thông tin trong E-Office phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin nhà nước.
3. Các viên chức và người lao động tham gia vào hệ thống E-Office phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng. Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện; phòng, chống sét; phòng, chống cháy nổ, hỏa hoạn, thiên tai. Quản lý chặt chẽ những người tham gia sử dụng hệ thống và các mật khẩu truy nhập tài khoản cá nhân trên hệ thống.

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng**

1. Mỗi viên chức và người lao động trong Ban được cung cấp và sử dụng 01 tài khoản riêng. Khi người được cấp tài khoản E-Office chuyển công tác sang

vị trí mới hoặc thôi việc phải bàn giao lại tài khoản đã được cấp cho lãnh đạo Ban.

2. Mỗi cá nhân tự quản lý tài khoản của mình, có trách nhiệm thay đổi và lưu giữ mật khẩu riêng.

3. Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập phần mềm.

4. Chịu trách nhiệm về những sai sót, chậm trễ, mất an toàn do cố ý không tuân thủ quy định hoặc sự chủ quan của mình gây ra.

5. Hàng ngày, vào đầu giờ làm việc các cá nhân phải đăng nhập vào phần mềm E-Office bằng tài khoản của mình để nhận thông báo, email,... và xử lý văn bản, công việc theo chức năng, nhiệm vụ.

6. Thời hạn để xử lý công việc của cơ quan kể từ khi nhận sự chỉ đạo lãnh đạo Ban:

a) Đối với các nội dung công việc áp dụng theo các quy trình đã được cấp có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể hoặc văn bản đã quy định ngày xử lý thì thời gian thực hiện theo các văn bản hướng dẫn.

b) Đối với những công việc cần xử lý gấp thì lãnh đạo Ban phải bố trí, sắp xếp ưu tiên xử lý trước theo yêu cầu công việc.

c) Đối với các công việc khó khăn, phức tạp, khi xử lý cần phải có sự kết hợp, thống nhất của nhiều cơ quan, đơn vị thì cá nhân được giao việc phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo để được giao hạn thời gian xử lý.

d) Nếu quá thời hạn được giao, văn bản chưa được xử lý mà không có lý do chính đáng thì căn cứ vào thời gian chậm xử lý để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cơ quan và cá nhân đó.

### **Điều 10. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao xử lý văn bản đến của Ban**

1. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến (bản điện tử trong tài khoản văn thư trên hệ thống E-Office, bản điện tử trong hộp thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc bản giấy thông thường thì được Scan thành bản điện tử), sau đó chuyển trình xin ý kiến của lãnh đạo cơ quan. Đồng thời lưu văn bản gốc vào hồ sơ đến của cơ quan.

2. Trường hợp văn bản là Báo cáo, Tờ trình, dự thảo các đề án... có tài liệu, phụ lục kèm theo có số trang từ 15 trang trở lên thì Scan nội dung chính của văn bản, không Scan tài liệu, phụ lục kèm theo. Văn thư căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban để tiến hành sao gửi văn bản giấy đến đúng bộ phận chuyên môn thực hiện và yêu cầu ký nhận vào sổ. Trong trường hợp này, bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý công việc có trách nhiệm lưu giữ văn bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo và xuất trình khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban.

3. Lãnh đạo cơ quan xem xét, phân loại văn bản và chuyển cho các bộ phận chuyên môn.

4. Tham mưu văn bản đi của cơ quan.

a) Bộ phận chuyên môn nghiên cứu nội dung yêu cầu của văn bản đến và căn cứ sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan để tham mưu văn bản phúc đáp. Hoặc bộ phận chuyên môn căn cứ nhiệm vụ phụ trách để tham mưu khởi tạo văn bản đi

của cơ quan. Bộ phận chuyên môn tiến hành chuyển văn bản do mình tham mưu đến lãnh đạo cơ quan để xem xét, phê duyệt.

b) Sau khi xem xét văn bản tham mưu, lãnh đạo cơ quan chỉ đạo bộ phận tham mưu thực hiện sửa đổi, bổ sung thêm nếu cần thiết hoặc chuyển văn thư phát hành văn bản đối với văn bản đạt yêu cầu.

### **Điều 11. Xử lý, giải quyết văn bản đi của Ban**

1. Các cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản đi thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Ban: Sau khi hoàn thành bản dự thảo trình lãnh đạo Ban phê duyệt theo quy định, văn bản đi phải được nhập đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản... và xử lý theo đúng quy trình xử lý văn bản trên hệ thống E-Office.

2. Văn thư có trách nhiệm theo dõi thường xuyên các văn bản chờ phát hành trên E-Office, khi có văn bản đã được phê duyệt Văn thư có trách nhiệm vào sổ công văn đi theo đúng quy định hiện hành.

3. Đối với văn bản mật không đăng ký sổ văn bản trên E-Office, phải lập sổ riêng theo quy định.

### **Điều 12. Phát hành văn bản của cơ quan**

1. Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đã được lãnh đạo Ban ký phê duyệt. Thực hiện đóng dấu bằng thiết bị chứng thư số đối với bản điện tử của các văn bản đã được ký phê duyệt và tiến hành đóng dấu văn bản giấy đã được ký phê duyệt. Sử dụng phần mềm E-Office để phát hành văn bản điện tử đến nơi nhận và lưu văn bản giấy trong hồ sơ gốc... thực hiện đúng các quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ.

2. Các văn bản đi có nơi nhận là các cơ quan không sử dụng hệ thống E-Office thì Văn thư chuyển bản điện tử thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc sao gửi bản giấy theo quy định.

### **Điều 13. Xử lý văn bản đi, đến của cơ quan khi hệ thống E-Office không thể hoạt động được**

Trong trường hợp có sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy chủ hoặc mất điện mà không thể vận hành E-Office được thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo phương thức truyền thống (xử lý văn bản giấy). Khi hệ thống E-Office vận hành trở lại thì viên chức và người lao động xử lý theo đúng quy trình văn bản đi, đến trên E-Office.

### **Điều 14. Trao đổi thông tin phục vụ công tác**

Căn cứ 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 nhóm) trên E-Office: Để trao đổi thông tin với một người hoặc một nhóm người trong cùng cơ quan với nhau.

2. Gửi file bằng E-Office: Sử dụng tính năng này để gửi trực tiếp file (tệp) đến một người hoặc nhiều người thay vì sử dụng USB, chia sẻ ổ đĩa... sẽ tránh sự lây lan của virus.

3. Gửi, nhận email trên hệ thống E-Office: E-Office cho phép người dùng trong hệ thống gửi, nhận email cá nhân với nhau. Việc gửi và nhận email được thực hiện trực tiếp trên giao diện của phần mềm E-Office.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

##### **Điều 15. Trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan**

1. Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của cơ quan thông qua phần mềm E-Office.

2. Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua hệ thống E-Office. Các chỉ đạo về công việc thông qua E-Office là mệnh lệnh hành chính.

3. Xử lý, giải quyết kịp thời các thông điệp điện tử được gửi vào tài khoản E-Office của mình.

##### **Điều 16. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn**

1. Sử dụng chức năng nhắc việc trên phần mềm E-Office, trích xuất dữ liệu định kỳ hàng tuần để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành.

2. Đề xuất, tham mưu lãnh đạo Ban trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động trong phòng.

##### **Điều 17. Trách nhiệm của viên chức và người lao động**

1. Thực hiện việc nhận nhiệm vụ, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trên hệ thống E-Office của cơ quan theo quy định.

2. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan; kịp thời xử lý các văn bản, sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo khi được gửi vào tài khoản E-Office của mình.

3. Đổi mật khẩu mặc định do bộ phận chuyên môn phụ trách CNTT cung cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng tài khoản E-Office. Trường hợp quên mật khẩu phải báo cho bộ phận chuyên môn phụ trách CNTT để được cấp lại.

4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ cá nhân của mình.

5. Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình khi gửi qua hệ thống.

6. Khi gặp sự cố về hệ thống, phải báo cáo lãnh đạo cơ quan để báo cho bộ phận chuyên môn phụ trách công nghệ thông tin xử lý, giải quyết.

##### **Điều 18. Trách nhiệm của Bộ phận chuyên môn phụ trách công nghệ thông tin (Administrator)**

1. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản E-Office của viên chức và người lao động trong cơ quan.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin trong hệ thống E-Office theo các quy định hiện hành của nhà nước.

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

**Điều 19. Những hành vi không được thực hiện trong E-Office**

1. Tự ý truy nhập vào tài khoản của người khác.
2. Cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào tài khoản cho người khác.
3. Sử dụng hệ thống E-Office của cơ quan nhằm hỗ trợ hoặc chuẩn bị tiến hành hành vi vi phạm pháp luật.
4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.
5. Kết thúc, thay đổi, xóa, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu nhằm né tránh trách nhiệm.

**CHƯƠNG IV  
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 20. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều cải tiến, sáng kiến đóng góp cho hoạt động của hệ thống E-Office, tùy theo thành tích đạt được sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

**Điều 21. Xử lý vi phạm**

Các hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG V  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 22. Phổ biến và thực hiện**

1. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan để thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có điều khoản nào cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế thì viên chức và người lao động có ý kiến góp ý gửi về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét sửa đổi, bổ sung./.