

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG 4

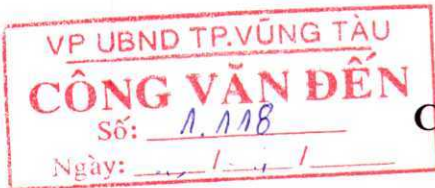
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: 95/QĐ-UBND

Phường 4, ngày 29 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng mạng Internet, thiết bị CNTT và phần mềm quản lý hồ sơ công việc của UBND phường 4 - TP.Vũng Tàu



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 4

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1001/QĐ-UBND ngày 03/5/2013 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường 4,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng mạng Internet và phần mềm quản lý hồ sơ công việc của UBND phường 4”; quy chế này gồm: 6 chương, 19 điều.

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

Điều 3. Văn phòng UBND phường và Trưởng các ban ngành đoàn thể, cán bộ-công chức thuộc UBND phường 4 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH



Trần Minh Dũng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng mạng Internet, thiết bị CNTT và phần mềm quản lý hồ sơ công việc của UBND phường 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2014)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về quyền hạn, trách nhiệm trong việc quản lý và khai thác sử dụng công nghệ thông tin, mạng nội bộ, mạng toàn cầu và phần mềm quản lý hồ sơ công việc của UBND phường 4.

2. Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc UBND phường 4 khi sử dụng thiết bị công nghệ thông tin để khai thác sử dụng tài nguyên thuộc mạng máy tính của UBND phường phải tuân thủ theo Quy chế này.

Điều 2. Thống nhất sử dụng các thuật ngữ

1. Thiết bị công nghệ thông tin (CNTT): Là toàn bộ các máy móc, thiết bị có liên quan đến CNTT như: Máy vi tính (PC, hoặc Clien), máy in (printer), máy quét (scanner), các loại ổ đọc, ghi (CD và DVD, USB), Camera số, máy ảnh số, lưu điện, các thiết bị kết nối (Hub, Switch, Modem, Firewall, hệ thống cáp mạng...).

2. Mạng máy tính: Là hệ thống, gồm từ 2 máy tính trở lên (hoặc thiết bị CNTT) được kết nối với nhau; có nhiều kiểu mạng máy tính như: Mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN), mạng toàn cầu - Internet (www)...

3. Mạng nội bộ (LAN): Là mạng khi có các máy tính được kết nối với nhau, thông thường là trong phạm vi nội bộ một cơ quan, đơn vị.

4. Tài nguyên CNTT của UBND phường: Là toàn bộ các phần mềm dùng chung đã được cài đặt; hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung của cơ quan (hồ sơ công việc); các tài nguyên có nội dung chuyên môn, nghiệp vụ (các loại văn bản (doc, pdf...), các bảng tính số liệu được lưu trữ trên các máy trạm (Clien)...

Điều 3. Quy định về quản lý, sử dụng khai thác tài nguyên mạng của UBND phường

1. Hệ thống thiết bị CNTT, mạng nội bộ (LAN) và tài nguyên trên mạng là tài sản của cơ quan, của nhà nước được trang bị để khai thác sử dụng; xử lý các

thông tin một cách chính xác, nhanh chóng và an toàn, góp phần nâng cao hiệu quả hiệu suất công tác của UBND phường.

2. Tuyệt đối không được sử dụng các thiết bị CNTT của cơ quan vào mục đích cá nhân như: di chuyển, đem ra khỏi cơ quan, cho mượn các thiết bị CNTT, tự ý sửa chữa thay đổi linh kiện, thiết bị khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

3. Người sử dụng khi khai thác, cung cấp các thông tin thuộc tài nguyên trên mạng UBND phường phải chịu trách nhiệm cá nhân và tuân thủ nghiêm các quy định về bảo mật, an toàn thông tin, theo Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử và các quy định hiện hành.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Đối tượng, quyền lợi và nghĩa vụ người sử dụng công nghệ thông tin

1. Đối tượng được trang bị: Là một lãnh đạo, một công chức cơ quan đơn vị thuộc Đảng ủy-UBND phường 4.

2. Đối tượng được sử dụng: Là toàn thể cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc UBND phường 4.

3. Quyền lợi:

a) Được trang bị và sử dụng các thiết bị CNTT, các dịch vụ mạng, tài nguyên mạng để xử lý thông tin, phục vụ cho công tác chuyên môn được giao.

b) Được đào tạo về CNTT hoặc được hướng dẫn căn bản trong khai thác sử dụng các dịch vụ và tài nguyên mạng phục vụ công tác chuyên môn.

c) Được cung cấp tài khoản (user name) và mật khẩu (password) riêng để đăng nhập máy tính của mình vào mạng nội bộ (Quản lý văn bản - hồ sơ công việc) (**TDOffice**) của UBND phường khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung theo các quyền được cấp của tài khoản.

d) Chỉ được sử dụng tài khoản của mình được cung cấp để đăng nhập vào hệ thống mạng nội bộ và phần mềm Quản lý văn bản - hồ sơ công việc (**TDOffice**) của UBND phường và các ứng dụng, tự bảo vệ mật khẩu đăng nhập để người khác không được sử dụng tài khoản của mình để đăng nhập hệ thống.

e) Có quyền chia sẻ, chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung và bảo vệ thông tin mà mình chia sẻ hoặc khai thác các thông tin do người khác chia sẻ trên mạng nội bộ của cơ quan.

4. Nghĩa vụ:

a) Thường xuyên học tập tự nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng các ứng dụng của CNTT, đặc biệt là kỹ năng sử dụng soạn thảo văn bản (MS Office)

và xử lý thông tin, sử dụng ngày càng có hiệu quả các ứng dụng của CNTT trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

b) Trưởng các đoàn thể, bộ phận có trách nhiệm quản lý chung trong phạm vi đoàn thể và bộ phận mình, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND phường về các thông tin truy cập và cung cấp cho hệ thống máy chủ.

c) Khi xảy ra sự cố về thiết bị CNTT, chương trình phần mềm trên máy tính thì cán bộ quản lý phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan để cử công chức quản trị mạng xử lý.

d) Không được phép truy nhập trái phép vào máy chủ và các máy tính khác, nghiêm cấm có hành vi gây hại cho hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu và các tài nguyên mạng của UBND phường.

e) Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm đối với việc truy nhập và sử dụng các tài nguyên trên mạng Internet; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về sử dụng dịch vụ Internet và đảm bảo an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng điện thoại.

Điều 5. Đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ quản trị mạng

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong việc tổ chức quản lý việc khai thác và hướng dẫn cán bộ, những người hoạt động không chuyên trách sử dụng các thiết bị CNTT, tài nguyên mạng nội bộ (LAN), Internet và các phần mềm ứng dụng.

2. Đảm bảo duy trì sự hoạt động thường xuyên và an toàn của các thiết bị CNTT và hệ thống mạng của UBND phường.

3. Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập các chương trình phần mềm dùng chung cho các thành viên thuộc UBND phường.

4. Thiết kế phân quyền cho cá nhân hoặc nhóm người sử dụng theo yêu cầu của công việc và được sự nhất trí của Thủ trưởng cơ quan.

5. Hướng dẫn cách vận hành, bảo quản máy tính và khai thác, sử dụng tài nguyên của mạng nội bộ cho người sử dụng.

6. Trực tiếp theo dõi, liên hệ với các nhà cung cấp để cập nhật và nâng cấp các phần mềm dùng chung; nghiên cứu, đề xuất với thủ trưởng cơ quan các biện pháp khai thác, sử dụng có hiệu quả mạng LAN và các thành tựu của CNTT trong hoạt động của UBND phường.

7. Tự khắc phục, sửa chữa các sự cố thông thường của các thiết bị CNTT và mạng nội bộ (LAN); đối với các trường hợp bị hỏng nặng thì báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo UBND phường để xử lý.

8. Đề xuất phương án mua sắm, thay thế, nâng cấp thiết bị; nâng cấp hệ thống mạng LAN, các thiết bị kết nối; điều chuyển, hoán đổi thiết bị CNTT trong cơ quan, đơn vị khi cần thiết.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC TRONG LƯU TRỮ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 6. Phần mềm quản lý hồ sơ công việc

Là hệ thống phần mềm quản lý văn bản - hồ sơ công việc (QLVB - HSCV) (**TDOffice**) và hệ thống phần mềm bộ phận “Một cửa” (egate) trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý trình duyệt công văn, văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính do Văn phòng UBND phường quản lý, tác nghiệp và điều hành;

Khuyến khích các cơ quan, đơn vị phối hợp cùng sử dụng để cung cấp và trao đổi thông tin.

Điều 7. Quản trị mạng

Có trách nhiệm cài đặt phần mềm QLVB - HSCV (**TDOffice Server**) trên máy chủ và phần mềm QLVB - HSCV (**TDOffice Client**) trên tất cả các máy trạm của Văn phòng UBND và đoàn thể, các bộ phận. Đảm bảo sự hoạt động thông suốt, phục vụ cho tác nghiệp và điều hành, lưu trữ và luân chuyển các thông tin quản lý, nghiệp vụ.

Điều 8. Người sử dụng phần mềm TDOffice

Được sử dụng phần mềm QLVB - HSCV (**TDOffice**) tại địa chỉ: <http://vungtau.baria-vungtau.gov.vn/> để ứng dụng ngay trong tác nghiệp tại cơ quan. Trao đổi thảo luận hoặc đặt câu hỏi trên phần mềm QLVB - HSCV (**TDOffice**) với quản trị mạng để được giải đáp thắc mắc về kỹ năng sử dụng máy tính và sử dụng các phần mềm văn phòng.

Điều 9. Việc giao, nhận nhiệm vụ công tác, gửi và nhận thông tin tham khảo, các văn bản trình lãnh đạo, các văn bản cần phát hành...đều thực hiện thông qua các công cụ của chương trình QLVB – HSCV (**TDOffice**). Hạn chế tối đa việc in ấn và xử lý văn bản trên giấy (trừ những trường hợp đặc biệt).

Điều 10. Văn thư

Có nhiệm vụ lưu trữ toàn bộ các văn bản đến và đi trên phần mềm QLVB - HSCV (**TDOffice**) trong sổ lưu văn bản đi, đến theo quy trình của hệ thống phần mềm.

1. Đối với văn bản đi: Chỉ in 01 bản trình lãnh đạo ký, sau đó phát hành trên mạng theo quy định tới các địa chỉ theo yêu cầu, bản gốc lưu tại hồ sơ lưu của Văn thư (lưu trữ theo quy định), các bản điện tử có giá trị như bản gốc. Một số trường hợp cụ thể (liên quan đến lĩnh vực kinh tế, xử lý hành chính, nhân sự...) sẽ in đủ số lượng văn bản để triển khai thực hiện theo quy định, đơn vị nào được nhận văn bản là đơn vị có trách nhiệm trực tiếp triển khai thực hiện. Lưu sổ văn bản đi trên máy

chủ của Văn phòng UBND tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu, truy cập và đảm bảo tính bảo mật.

2. Đối với các văn bản đến: Văn thư hoặc công chức quét văn bản thành văn bản (PDF) để lưu sổ văn bản đến và gửi đến các địa chỉ theo ý kiến của văn phòng UBND. Các văn bản sau khi được Scan, Văn thư chuyển tới lãnh đạo để xử lý, sao gửi bằng file DOC đính kèm.

Đối với các văn bản mật và các văn bản không trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn của các cơ quan thuộc UBND phường không lưu trữ trong sổ lưu văn bản của TDOffice; các văn bản loại này sẽ ghi sổ theo dõi riêng theo quy định.

Đối với một số văn bản, tài liệu khác chỉ mang tính chất tham khảo thì Văn thư chỉ nhập sổ công văn đến các đầu mục, số hiệu văn bản và chuyển lãnh đạo xử lý, chuyển đến các cơ quan có liên quan tham mưu giải quyết theo quy định.

Điều 11. Luân chuyển, xử lý văn bản

1. Khi Văn phòng UBND phường nhận được văn bản từ các cơ quan, đơn vị thì Văn phòng UBND phường phân loại, xử lý văn bản theo quy chế làm việc của UBND phường.

3. Văn thư tiếp nhận các loại văn bản đi, đến nhập vào hệ thống máy tính qua phần mềm QLVB – HSCV (TDOffice), chuyển tới lãnh đạo UBND xử lý.

4. Các bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ dự thảo Văn bản của UBND phường phải chuyển bản dự thảo qua mạng phần mềm QLVB - HSCV (TDOffice) đến Văn phòng để xử lý, trình lãnh đạo xem xét, quyết định.

5. Trong trường hợp văn bản cần chỉnh sửa, thì lãnh đạo UBND ghi và lưu ý kiến, xử lý. Văn phòng UBND chuyển đến các bộ phận chuyên môn có liên quan chỉnh sửa.

Điều 12. Trưởng các đoàn thể, bộ phận chuyên môn thường xuyên phối hợp với nhân viên Quản trị mạng phải bật máy tính và đăng nhập vào phần mềm QLVB – HSCV (TDOffice): Để trực, tiếp nhận nhiệm vụ, xử lý văn bản, trao đổi thông tin công tác trên mạng trong giờ hành chính các ngày làm việc, kể cả ngày nghỉ được phân công trực cơ quan theo quy định.

Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi TDOffice trước khi tắt máy; Các văn bản trình ký phải đính kèm đầy đủ các văn bản liên quan và chỉ được phép chuyển 01 bản đi, ghi thời gian thực hiện để nhắc nhở.

Điều 13. Phong chữ trình bày văn bản

Tất cả các văn bản điện tử lưu chuyển trên mạng nội bộ, phần mềm TDOffice phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ viết (phông chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 quy định cụ thể trong Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ nội vụ (times New Roman).

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT, SAO LƯU DỮ LIỆU VÀ AN TOÀN HỆ THỐNG

Điều 14. Về bảo mật và an toàn dữ liệu

1. Không sử dụng các máy tính có nối mạng Internet vào việc soạn thảo văn bản hoặc lưu trữ các tài liệu mật, tài liệu có liên quan đến bí mật quốc gia theo quy định hiện hành.

2. Nghiêm cấm các hành vi để lộ thông tin của máy chủ và máy tính cá nhân (Mật khẩu, tên truy nhập máy chủ, địa chỉ IP ...) cho các đối tượng khác. Người sử dụng thực hiện kết nối từ nhà hoặc từ các máy dịch vụ vào hệ thống TDOOffice của Văn phòng UBND khi hoàn thành công việc cần phải xóa dấu vết kết nối để phòng các đối tượng khác truy cập vào máy chủ của Văn phòng UBND phường. Không được chia đường truyền mạng nội bộ (LAN) của cơ quan ra cơ quan ngoài.

3. Người sử dụng cần phải đổi mật khẩu cá nhân ngay sau khi nhận được tên và mật khẩu đăng nhập do quản trị mạng cung cấp. Nếu quên mật khẩu hoặc không kết nối được với mật khẩu phải liên hệ ngay với quản trị mạng để cấp mật khẩu mới. Tự chịu trách nhiệm về việc bảo vệ dữ liệu trên máy (PC) được giao sử dụng, kể cả đối với các tài nguyên mạng được chia sẻ hoặc không chia sẻ.

4. Quản trị mạng có nhiệm vụ sử dụng thiết bị Firewall được trang bị để thiết lập “tường lửa” chống lại sự xâm nhập từ bên ngoài vào mạng máy tính của UBND phường. Xử lý sự cố theo chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo kịp thời với lãnh đạo để có biện pháp khắc phục; bảo vệ hệ thống máy chủ và cơ sở dữ liệu của cơ quan bằng mật khẩu quản trị.

Điều 15. Quy định về thực hiện quy tắc an toàn hệ thống

1. Việc bật, tắt máy tính, máy in, máy photo...phải thực hiện theo yêu cầu trình tự về kỹ thuật, hạn chế tối đa việc tắt nóng các thiết bị.

2. Khi kết thúc ngày làm việc người sử dụng phải thoát khỏi các chương trình phần mềm, tắt máy đúng quy trình, tắt tất cả các nguồn điện cung cấp cho hệ thống máy (trừ hệ thống máy chủ). Chiều thứ sáu của tuần thứ 2 hàng tháng Modem và các thiết bị được tắt để bảo dưỡng định kỳ.

Chương V

KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 16. Các tập thể, cá nhân do UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này; nếu thực hiện tốt Quy chế hoặc có sáng kiến cải tiến kỹ thuật phù hợp, áp dụng có hiệu quả trong công tác điều hành quản lý của UBND phường – thì được xem xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua- khen thưởng.

Điều 17. Tùy mức độ vi phạm và tác động ảnh hưởng trong việc sử dụng, cung cấp thông tin trên mạng LAN, mạng nội bộ và mạng Internet. Chủ tịch UBND phường có hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Văn phòng UBND phường, Trưởng các đoàn thể, bộ phận có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 19. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các nội dung của Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH



Trần Minh Dũng