

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) theo mô hình đám mây và quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận văn bản tại Sở Tài chính Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-STC, ngày 03 tháng 5 năm 2018
của Sở Tài chính Tây Ninh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định cụ thể về việc quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử theo mô hình đám mây (phần mềm eOffice) tại Sở Tài chính.
- Quy chế này quy định cụ thể về việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng (chữ ký số) trong việc gửi, nhận văn bản thông qua phần mềm eOffice.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với công chức Sở Tài chính Tây Ninh khi sử dụng phần mềm eOffice của Sở Tài chính Tây Ninh.
- Công chức quy định tại Khoản 1 Điều này được cấp chứng thư số.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng

1. Phần mềm eOffice

- Thông tin trong phần mềm eOffice được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về công tác bảo mật, an toàn an ninh thông tin. Nghiêm cấm sử dụng phần mềm eOffice để trao đổi thông tin mật của Nhà nước Việt Nam, vi phạm pháp luật, trái với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trái với thuần phong mỹ tục, các nội dung không thuộc nhiệm vụ của cơ quan.

- Thực hiện việc điện tử hóa văn bản và ký số trên các văn bản do Sở Tài chính phát hành (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ trên phần mềm eOffice.

- Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909:2001 trong soạn thảo văn bản và trong trao đổi thông tin trên phần mềm eOffice.

2. Thực hiện chữ ký số

- Khi áp dụng chữ ký số, văn bản trên phần mềm eOffice thay thế văn bản giấy, chữ ký tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

- Văn bản trên phần mềm eOffice khi có đủ 02 chữ ký số (chữ ký số chức danh và chữ ký số của Sở Tài chính) có giá trị pháp lý như văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu trên văn bản.

- Công chức thuộc Sở Tài chính khi nhận văn bản có chữ ký số trên phần mềm eOffice thì phải thực hiện xử lý như nhận được văn bản giấy.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm eOffice

- **Giao diện web:** Là giao diện xử lý công việc trên trình duyệt web (phần mềm eOffice sử dụng trên trình duyệt Google chrome).

- **Tài khoản người dùng:** Là tên đăng nhập và mật khẩu mà cán bộ công chức được cung cấp để đăng nhập vào phần mềm eOffice.

- **Văn bản:** Văn bản trên phần mềm eOffice là một đối tượng được phần mềm tạo ra, lưu trữ và quản lý, mỗi văn bản chứa các thông tin: Số ký hiệu, trích yếu, tập tin đính kèm, văn bản có liên quan, nội dung xử lý, thời hạn xử lý...

- **Văn bản đi:** Là văn bản được khởi tạo từ công chức thuộc Sở nhằm mục đích phát hành gửi đến các cơ quan, đơn vị khác.

- **Văn bản đến:** Là văn bản được Văn thư tiếp nhận từ hệ thống liên thông hoặc khởi tạo từ văn bản giấy gửi đến.

- **Tập tin mềm:** Là tập tin được soạn thảo bằng phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word), bảng tính (Microsoft Excel) hoặc các phần mềm tương đương khác.

- **Văn bản theo dõi hồi báo:** Là văn bản có hạn trả lời do đơn vị phát hành văn bản thiết lập (không thể thay đổi hạn xử lý).

- **Hình thức của tên văn bản:** Hình thức của tên văn bản thể hiện thông tin cụ thể:

+ **In đậm:** Là văn bản chưa đọc nội dung.

+ **Màu đỏ:** Là văn bản được Chính phủ hoặc Bộ và cơ quan ngang bộ ban hành.

- **Nhãn thông tin:** Xuất hiện trước tên văn bản, là thông tin được hệ thống bổ sung nhằm hỗ trợ người dùng trong việc phân loại văn bản.

+ **Nhãn liên thông:** Thể hiện văn bản được chuyển đến văn thư thông qua hệ thống liên thông văn bản.

+ **Nhãn đồng XL:** Thể hiện văn bản được phân công cho nhiều phòng, thông tin phòng xử lý chính, phòng đồng xử lý.

+ **Nhãn đến hạn, trễ hạn:** Thể hiện văn bản đã đến hoặc quá ngày phải trả lời.

- **Tập tin đính kèm:** Là tập tin được số hóa từ văn bản giấy (tập tin pdf) hoặc được soạn thảo bằng phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word), bảng tính (Microsoft Excel) được người dùng đính kèm vào văn bản trong quá trình xử lý.

- **Định dạng pdf:** Là một định dạng tập tin văn bản của hãng Adobe Systems, việc hiển thị văn bản pdf không phụ thuộc vào môi trường làm việc của người sử dụng (cấu hình máy, phần mềm và hệ điều hành). Một văn bản pdf trong hầu hết các trường hợp sẽ được hiển thị giống nhau trên những môi trường làm việc khác nhau.

2. Chữ ký số

- **Chứng thư số (eToken):** Là thiết bị lưu trữ thông tin chứng thư điện tử do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp.

- **Chứng thư số có hiệu lực:** Là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

- **Chữ ký số:** Trên phần mềm eOffice, chữ ký số được hiểu là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng việc chèn hình ảnh hoặc ký tự trong đó chứa các thông tin của eToken được sử dụng và thời gian thực hiện thao tác ký số.

- **Ký số:** Là thao tác sử dụng chức năng do phần mềm eOffice hỗ trợ để chèn chữ ký số vào văn bản cần ký.

- **Người ký:** Là người sử dụng eToken được cấp để đưa thông tin cá nhân vào văn bản điện tử nhằm xác nhận tính pháp lý của văn bản đó.

Điều 5. Phạm vi làm việc trên phần mềm eOffice

- **Điều hành:** Sử dụng để trao đổi công việc qua hộp thư nội bộ trên phần mềm eOffice, trong đó gồm các thư mục lưu trữ các thư cá nhân (biểu tượng có màu vàng) và các thư mục lưu trữ các thư với nội dung thông báo chung, tuyên truyền, công cộng (biểu tượng có màu xanh).

- **Xử lý văn bản:** Sử dụng để nhận giao việc, nhận văn bản được chuyển, sau đó xử lý, tạo văn bản đi để phát hành.

- **Trao đổi:** Sử dụng để nhắn tin, trao đổi trực tiếp giữa các công chức thuộc Sở Tài chính với nhau.

- **Lịch:** Sử dụng để thiết lập lịch cá nhân để quản lý công việc, nhắc nhở trong công việc.

- **Báo cáo:** Thống kê văn bản theo các tiêu chí cụ thể do phần mềm hỗ trợ.

- **Giám sát:** Thống kê tình hình xử lý công việc theo các tiêu chí được hỗ trợ.

Điều 6. Cập nhật, xử lý văn bản trên phần mềm eOffice

Công chức được cấp tài khoản để sử dụng phần mềm eOffice có trách nhiệm xử lý văn bản và cập nhật thông tin theo vị trí, nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc tuân thủ quy trình và tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm.

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc phần mềm eOffice ngừng hoạt động, người sử dụng phần mềm phải báo ngay cho công chức phụ trách để có hướng khắc phục sự cố và xử lý công việc tại thời điểm xảy ra sự cố bằng các hình thức khác (ghi nhận bằng giấy, tập tin...), sau đó cập nhật thông tin đã xử lý vào phần mềm ngay khi sự cố kỹ thuật của phần mềm eOffice được khắc phục.

Điều 7. Phân loại văn bản trao đổi trên phần mềm eOffice

1. Văn bản thông báo

Gồm các loại văn bản được gửi với mục đích nghiên cứu để áp dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, gồm:

- Lịch công tác hàng tuần của Ban Giám đốc Sở Tài chính;
- Các văn bản hướng dẫn, điều hành, trao đổi của Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh và các cơ quan, ban ngành trong tỉnh (Chỉ thị, Thông tư, Quyết định, Công văn hành chính thông thường, ...);
- Thông báo, Thư mời, các loại công văn hành chính chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Giám đốc, các Phòng thuộc Sở.

2. Văn bản xử lý

- Văn bản của các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài gửi đến đề nghị giải quyết các nội dung liên quan lĩnh vực tài chính (có kèm theo hồ sơ tài liệu, phụ lục, ...);

- Công văn của các đơn vị gửi UBND tỉnh đồng gửi Sở Tài chính và công văn UBND tỉnh giao Sở Tài chính tham mưu đề xuất ý kiến về công văn đề nghị của đơn vị;

- Văn bản của UBND tỉnh, Bộ, ngành giao Sở Tài chính triển khai hướng dẫn thực hiện Chỉ thị, Thông tư, Quyết định, ... ;

- Văn bản góp ý dự thảo: Đề án, dự án, báo cáo, thông tư, nghị định, hướng dẫn về chính sách, chế độ, ... của Bộ, ngành, UBND tỉnh, các đơn vị.

- Thông báo, Thư mời và các loại công văn hành chính khác của Sở Tài chính phát hành trong quá trình hoạt động do các phòng thuộc Sở soạn thảo, tham mưu trình Lãnh đạo Sở phê duyệt nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

- Câu hỏi trực tuyến trên Cổng hỏi đáp trực tuyến (Cổng TTĐT tỉnh Tây Ninh).

- Văn bản đề nghị phối hợp giữa các phòng thuộc Sở.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Quản lý, vận hành phần mềm eOffice và chữ ký số

1. Phòng Tin học và Thống kê chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc đảm bảo đường truyền kết nối, xử lý các lỗi phát sinh đảm bảo cho phần mềm eOffice vận hành thông suốt; Hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số, cụ thể:

- Là đầu mối cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng trên phần mềm eOffice;

- Là đầu mối hỗ trợ việc đăng ký xin cấp chữ ký số, thu hồi báo lỗi trong quá trình sử dụng.

- Hỗ trợ, hướng dẫn cách sử dụng cho công chức được cấp tài khoản đăng nhập phần mềm eOffice;

- Hỗ trợ việc tạo chữ ký, cài đặt và hướng dẫn thao tác thực hiện ký số cho công chức được cấp eToken.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm nhắc nhở công chức thuộc Sở trong việc khai thác, sử dụng phần mềm eOffice, chữ ký số đúng quy chế, cụ thể:

- Theo dõi, nhắc nhở cán bộ, công chức thuộc Sở trong việc xử lý văn bản và việc thực hiện ký số điện tử trên văn bản đi phát hành trên môi trường liên thông.

- Phối hợp phòng Tin học và Thống kê thường xuyên kiểm tra, rà soát quy trình xử lý văn bản, khó khăn vướng mắc của người sử dụng trong quá trình thực hiện để xử lý, hỗ trợ kịp thời.

- Phối hợp phòng Tin học và Thống kê theo dõi việc quản lý, sử dụng eToken của công chức được cấp.

Điều 9. Quy trình nhận, chuyển văn bản đến trên phần mềm eOffice (giao việc)

1. Văn thư tiếp nhận văn bản đến

- Đối với văn bản nhận qua bưu điện hoặc đơn vị gửi trực tiếp, gửi qua thư điện tử, gửi câu hỏi qua cổng hỏi đáp trực tuyến: Văn thư tạo văn bản đến trên phần mềm eOffice (nhập nội dung: *trích yếu, cơ quan ban hành, số ký hiệu, ngày tháng, số lưu công văn,...*) đồng thời sử dụng máy quét chuyển tất cả nội dung của văn bản và các hồ sơ, tài liệu, phụ lục,... kèm theo (nếu có), thành tập tin theo định dạng pdf đính kèm vào văn bản đến.

- Đối với văn bản nhận từ hệ thống liên thông: Văn thư mở văn bản được gửi đến thực hiện vào sổ văn bản đến.

- Đối với văn bản bổ sung: Văn thư tìm lại văn bản thực hiện đính kèm các nội dung còn thiếu và tiếp tục xử lý như văn bản mới.

2. Văn thư xử lý văn bản đến

Sau khi tiếp nhận văn bản, Văn thư chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét có ý kiến trình Lãnh đạo Sở. Thời gian thực hiện không quá 01 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

3. Văn thư chuyển văn bản giấy

Sau khi Văn thư nhận được hồ sơ giấy, căn cứ nội dung Giám đốc Sở (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) đã giao việc cho Lãnh đạo các phòng được thể hiện trên eOffice. Văn thư thực hiện ngay việc gửi toàn bộ hồ sơ giấy (Tờ trình, công văn, tài liệu, phụ lục kèm theo,...) cho phòng được giao xử lý chính sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

4. Lãnh đạo Văn phòng phân loại và đề xuất giao việc

Sau khi nhận văn bản đến chờ xử lý từ Văn thư trên phần mềm eOffice, Lãnh đạo Văn phòng tiến hành nghiên cứu, phân loại văn bản, có ý kiến tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở giao việc, thời gian xử lý không quá 01 ngày làm việc.

4.1. Đối với văn bản Thông báo quy định tại khoản 1, Điều 7

Lãnh đạo Văn phòng căn cứ nội dung văn bản, thông báo cho công chức có liên quan hoặc cho tất cả công chức thuộc Sở, sau khi thông báo ghi ý kiến vào ô “*Ý kiến xử lý*” và kết thúc văn bản.

4.2. Đối với văn bản xử lý quy định tại khoản 2, Điều 7

- **Văn bản xử lý liên quan 01 (một) phòng:** Lãnh đạo Văn phòng ghi nội dung đề xuất, tham mưu giao việc vào ô “*Ý kiến xử lý*” (*ghi rõ: phòng xử lý, thời hạn xử lý*), trình Giám đốc Sở quyết định.

- **Văn bản xử lý liên quan nhiều phòng:** Lãnh đạo Văn phòng ghi nội dung đề xuất, tham mưu giao việc vào ô “*Ý kiến xử lý*” (*ghi rõ: phòng xử lý, thời hạn xử lý*), trình Giám đốc Sở quyết định. Phòng được giao xử lý chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan thực hiện.

5. Giám đốc Sở (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) giao việc cho Trưởng phòng.

Khi nhận được văn bản đến do Lãnh đạo Văn phòng trình. Giám đốc Sở (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) xem xét ý kiến đề xuất của lãnh đạo Văn phòng. Sau đó ghi ý kiến và đặt hạn (nếu có) giao việc cho Trưởng các phòng thuộc Sở (“*Chuyển Lãnh đạo phòng hoặc Chuyển Lãnh đạo Văn phòng*”). Cụ thể:

- Chọn xử lý chính đối với Lãnh đạo phòng chủ trì thực hiện.
- Chọn đồng xử lý đối với Lãnh đạo phòng phối hợp.
- Chọn thông báo cho Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng có liên quan để biết.

6. Trưởng phòng hoặc tương đương được giao xử lý chính.

Khi nhận được giao việc xử lý chính từ Lãnh đạo Sở trên phần mềm eOffice. Trưởng các phòng thuộc Sở thực hiện giao việc hoặc tự xử lý.

- Trường hợp giao việc: Trưởng phòng thực hiện giao việc cho Phó Trưởng phòng chọn “*chuyển giữa Lãnh đạo phòng*” hoặc giao việc cho chuyên viên xử lý chọn “*chuyển chuyên viên*”. Cụ thể:

+ Chọn xử lý chính đối với người thực hiện trả lời bằng văn bản đi.

+ Chọn đồng xử lý đối người phối hợp không thực hiện trả lời bằng văn bản đi.

+ Chọn thông báo cho những người khác có liên quan để biết.

- Trường hợp tự xử lý: Thực hiện theo khoản 1, Điều 10.

7. Trưởng phòng hoặc tương đương được giao đồng xử lý (phối hợp)

Khi nhận được giao việc đồng xử lý từ Lãnh đạo Sở trên phần mềm eOffice. Trưởng các phòng thuộc Sở thực hiện giao việc hoặc tự xử lý.

- Trường hợp giao việc: Trưởng phòng thực hiện giao việc cho Phó Trưởng phòng chọn “*chuyển giữa Lãnh đạo phòng*” hoặc giao việc cho chuyên viên xử lý chọn “*chuyển chuyên viên*”.

- Trường hợp tự xử lý: Thực hiện theo khoản 1, Điều 10.

Điều 10. Quy trình kết thúc văn bản

1. Kết thúc văn bản thông báo

Người sử dụng khi nhận văn bản Thông báo (Trong mục “*Xử lý văn bản/Văn bản thông báo*”) thì thực hiện các nội dung theo chỉ đạo của Lãnh đạo rồi nhập nội dung xử lý vào ô “*Ý kiến xử lý*” và nhấn “*Kết thúc*” để kết thúc văn bản, có thể chọn “*Lưu*” hoặc “*Không lưu*” vào hồ sơ cá nhân.

2. Kết thúc văn bản không giao hạn xử lý

Người sử dụng khi nhận được văn bản như: Chỉ thị, Thông tư, Nghị định, ... mà không giao hạn xử lý (Trong mục *Xử lý văn bản/ Văn bản chờ xử lý*) thì thực hiện các nội dung theo chỉ đạo của Lãnh đạo rồi nhập nội dung xử lý vào ô “*Ý kiến xử lý*” và nhấn “*Kết thúc*” để kết thúc văn bản, có thể chọn “*Lưu*” hoặc “*Không lưu*” vào hồ sơ cá nhân.

3. Kết thúc văn bản có giao hạn xử lý

a. Người được giao xử lý chính

- Đối với những văn bản phải trả lời bằng văn bản đi, người được giao việc thực hiện mở văn bản được giao, chọn “*Trả lời*” để kết thúc văn bản đến bằng văn bản đi.

- Đối với văn bản giao việc có hạn xử lý mà nội dung đã được trả lời bằng văn bản hoặc nội dung trả lời đã được gộp vào văn bản trả lời khác thì người được giao việc mở văn bản lên, nhập ý kiến “*Đã thực hiện tại văn bản số ...*” vào ô “*Ý kiến xử lý*”, và kết thúc văn bản.

b. Người được giao đồng xử lý

Đối với trường hợp có ý kiến phối hợp cho người xử lý chính thì người được giao nhập ý kiến vào ô “*Ý kiến xử lý*” chọn “*Chuyển ý kiến đến Hướng xử lý chính và Kết thúc văn bản*”.

Điều 11. Quy trình xin gia hạn trên phần mềm eOffice

Chỉ thực hiện xin gia hạn đối với văn bản không theo dõi hồi báo hoặc văn bản không do UBND tỉnh giao hạn thì thực hiện như sau:

1. Chuyên viên xin gia hạn

Để xin thay đổi hạn giải quyết văn bản, chuyên viên thực hiện trên “*văn bản đến*” cần xin gia hạn, nhập nội dung đề xuất và thời gian xin gia hạn vào ô “*Ý kiến xử lý*” chuyển Lãnh đạo phòng để xin ý kiến.

2. Lãnh đạo Phòng xử lý việc xin gia hạn

Khi nhận được văn bản đề xuất gia hạn, Lãnh đạo phòng thực hiện:

- Chuyển Lãnh đạo Sở (Giám đốc) để xin gia hạn nếu thống nhất đề xuất của chuyên viên.
- Chuyển trả lại chuyên viên nếu không thống nhất.

3. Lãnh đạo Sở quyết định cho gia hạn

Khi nhận được văn bản xin gia hạn, thực hiện:

- Lãnh đạo Sở thực hiện thay đổi thời hạn giao việc nếu đồng ý thì:
 - + Chuyển xử lý chính cho Lãnh đạo phòng xin gia hạn.
 - + Chuyển đồng xử lý cho Lãnh đạo Văn phòng để biết theo dõi thời hạn giải quyết.
- Chuyển trả lại Lãnh đạo Phòng nếu không cho gia hạn.

Điều 12. Quy trình chuyển trả do không đủ hồ sơ, chuyển nhằm hoặc chuyển không thuộc nhiệm vụ xử lý của phòng

Khi nhận được giao việc, người xử lý nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; trường hợp phát hiện hồ sơ không đủ tài liệu kèm theo hoặc không thuộc nhiệm vụ thì xử lý như sau:

- Trường hợp văn bản không đủ hồ sơ phải trả lời bằng văn bản cho đơn vị: Người xử lý thực hiện trả lời bằng văn bản đi theo Điều 13 Quy trình xử lý văn bản đi.
- Trường hợp chuyển nhằm hoặc không thuộc nhiệm vụ của phòng: Người xử lý thực hiện nhập nội dung đề xuất xử lý vào ô “*Ý kiến xử lý*” và chuyển lại Lãnh đạo Sở (Giám đốc) để thực hiện việc giao lại cho phòng khác xử lý. Thời gian không quá một (01) ngày làm việc kể từ khi nhận được giao việc trên phần mềm eOffice.

Điều 13. Quy trình xử lý văn bản đi

1. Người xử lý (Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên) tạo văn bản đi trả lời 01 (một) văn bản đến

Người xử lý thực hiện Quy trình kết thúc văn bản đến tại Điều 10, nhập đầy đủ nội dung “Trích yếu, Hình thức, Độ khẩn”, đính kèm tập tin mềm (Đính kèm\ Tập đính kèm), nhập ý kiến “**Trình Lãnh đạo Sở ký số**” vào ô “Ý kiến xử lý” chọn “**Chuyển Lãnh đạo phòng**” nếu người xử lý là chuyên viên, chọn “**Chuyển Ban Giám đốc**” nếu người xử lý là Lãnh đạo phòng.

2. Người xử lý (Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên) tạo văn bản đi trả lời nhiều hơn một văn bản đến

Khi nhận được nhiều văn bản giao việc có cùng một nội dung hoặc nhiều nội dung gộp lại trả lời trong một văn bản duy nhất thì người xử lý phải chọn một văn bản để trả lời (chọn văn bản dựa vào đơn vị ban hành, hạn giải quyết, hình thức gửi... vd: Văn bản UBND tỉnh và các đơn vị khác gửi thì chọn trả lời UBND tỉnh; Văn bản có giao hạn và không giao hạn thì trả lời văn bản có giao hạn và thời hạn xử lý gần nhất; giữa văn bản liên thông và văn bản giấy thì chọn văn bản liên thông...). Thực hiện trả lời văn bản đã chọn theo Khoản 1, Điều này, đồng thời phải đính kèm tất cả các văn bản giao việc còn lại (Đính kèm\ Văn bản có liên quan).

3. Lãnh đạo Sở ký số

Khi nhận được văn bản đi do Lãnh đạo phòng chuyển ký số phát hành thì thực hiện:

- Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung: Lãnh đạo Sở thực hiện chuyển cho Lãnh đạo phòng đã tham mưu.

- Trường hợp thống nhất: Chọn “**Chuyển văn thư lưu số phát hành**” và thực hiện ký số, khi thực hiện thao tác ký số chọn tập tin có từ “**CKS ...**” để ký.

4. Văn thư phát hành văn bản đi

Khi nhận được văn bản đi do Lãnh đạo Sở ký số chuyển đến thì chọn “**Chuyển\ Lưu số phát hành**”. Nhập thông tin theo quy định (Số văn bản, độ mật, nơi nhận, ngày ban hành, người ký, số bản, nơi nhận ngoài và trong đơn vị...). Thực hiện ký và phát hành.

Điều 14. Quy định về hình thức văn bản ký số

1. Đặt tên tập tin trình ký số

- Tên tập tin có cụm từ “**CKS**” ở đầu để lãnh đạo Sở phân biệt văn bản cần ký số và văn bản liên quan, phụ lục đính kèm.

- Tên tập tin đặt theo tiếng Việt không dấu theo nội dung trích yếu của văn bản.

2. Chức danh của lãnh đạo Sở

- Nếu Giám đốc ký số thì nhập “**GIÁM ĐỐC**”

- Nếu Phó Giám đốc ký thì nhập “**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**”

- Không ghi họ và tên Lãnh đạo Sở phía dưới chức danh.

- Khoảng trống phía dưới chức danh có độ rộng từ 4cm trở lên (04 dòng) để có đủ độ rộng để chèn chữ ký số vào văn bản.

3. Nội dung số văn bản

+ Nội dung lấy số văn bản nhập “Số: /”

+ Khoảng trống phía sau “Số:” có độ rộng khoảng 1,5cm để đủ độ rộng chèn số văn bản vào.

CHƯƠNG III LƯU TRỮ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM EOFFICE VÀ CHỮ KÝ SỐ

Điều 15. Phát hành, lưu trữ văn bản nội bộ

Văn bản đi do các phòng thuộc Sở phát hành gửi cho các phòng thuộc Sở với nội dung trả lời, góp ý, đề nghị phối hợp... thì thực hiện gửi qua phần **điều hành** dưới dạng thư điện tử có đính kèm tập tin song song với việc gửi văn bản giấy. Nếu tập tin mềm có ký số thì không thực hiện gửi văn bản giấy.

Điều 16. Phát hành, lưu trữ văn bản của Sở

Khi Văn thư thực hiện phát hành văn bản đi trên hệ thống liên thông thì gửi thông báo đến các phòng thuộc Sở ghi trong “Nơi nhận” và phòng tham mưu phát hành văn bản.

Khi phòng chuyên môn chuyển văn bản giấy đến Văn thư thì Văn thư thực hiện lấy số văn bản đi trên phần mềm eOffice và chuyển liên thông cho các đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm trong việc quản lý, vận hành, phần mềm eOffice và chữ ký số

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng và công chức làm công tác văn thư

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận eToken của Sở Tài chính do Giám đốc Sở bàn giao; Tổ chức quản lý, phân công công chức bảo quản thiết bị và thường xuyên giám sát việc sử dụng theo quy định.

- Văn thư được phân công giữ eToken thực hiện quản lý, sử dụng đúng mục đích thiết bị chữ ký số theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của phòng Tin học và Thống kê

Phòng Tin học và Thống kê chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc quản lý, bảo trì, sao lưu số liệu bảo đảm cho chương trình phần mềm eOffice và chữ ký số vận hành thông suốt, cụ thể:

- Có trách nhiệm cài đặt phần mềm eOffice và chữ ký số, cập nhật phiên bản phần mềm mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho công chức được cấp chứng thư số.

- Đảm bảo đường truyền mạng luôn được thông suốt trong hoạt động công việc;

- Cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng trong công việc trên phần mềm eOffice và chữ ký số;

- Thường xuyên kiểm tra và yêu cầu nâng cấp các tính năng mới, nâng cấp tính năng bảo mật qua môi trường mạng trong phần mềm eOffice và chữ ký số để đảm bảo hoạt động hiệu quả, khắc phục những tính năng còn chưa hoạt động tốt;

- Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

3. Trách nhiệm công chức Sở Tài chính

a. Phần mềm eOffice

- Người sử dụng phải thường xuyên đăng nhập vào chương trình eOffice trên máy vi tính để theo dõi, tiếp nhận văn bản thông báo, văn bản xử lý và xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Thực hiện việc nhận nhiệm vụ và trao đổi thông tin hàng ngày trên hệ thống eOffice theo quy định.

- Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng, kịp thời xử lý các văn bản, sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo khi nhận được thông tin từ tài khoản eOffice của mình.

- Người sử dụng tự quản lý tài khoản của mình, có trách nhiệm thay đổi và lưu giữ mật khẩu cá nhân.

- Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập vào chương trình phần mềm eOffice.

- Không được trao đổi, cung cấp thông tin trên phần mềm eOffice với tổ chức, cá nhân bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

- Chịu trách nhiệm về những sai sót, mất an toàn, chậm trễ trong xử lý công việc được giao do không tuân thủ quy chế.

- Đối với công chức được trang bị máy tính xách tay phải thường xuyên đăng nhập vào chương trình phần mềm eOffice kể cả những lúc đi họp, đi công tác ngoài cơ quan để theo dõi, tiếp nhận và điều hành công việc được giao.

- Người sử dụng phải thực hiện kết thúc văn bản trên phần mềm eOffice sau khi hoàn thành công việc được giao.

b. Chữ ký số

- Người được cấp chữ ký số quản lý và sử dụng eToken theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ “Tối mật”.

- Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

- Khi được luân chuyển, điều động, bổ nhiệm công chức thay đổi việc sử dụng chữ ký số, Văn phòng tổng hợp danh sách gửi về Phòng Tin học và Thống kê để thông báo Sở Thông tin và Truyền thông thu hồi hoặc cấp mới chứng thư số.

- Người ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả do không tuân thủ các quy định của Nhà nước về bảo mật thông tin qua mạng và pháp luật nước CHXHCN Việt nam.

Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế này, có nhiều cải tiến, sáng kiến đóng góp cho hoạt động của hệ thống eOffice, tùy theo thành tích đạt được sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Hằng năm, Văn phòng tham mưu đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong việc quản lý, sử dụng phần mềm eOffice.

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

3. Hằng năm, Văn phòng phối hợp với các phòng thuộc Sở tham mưu đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong việc quản lý, sử dụng phần mềm eOffice.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy chế thực hiện quy trình chương trình phần mềm eOffice tại Sở Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 514/QĐ-STC ngày 22/10/2012 của Giám đốc Sở Tài chính Tây Ninh. Trong quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế./.

GIÁM ĐỐC