

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN
Số: 2829/QĐ-BNN-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Văn phòng điện tử dùng chung
của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Bộ Quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 2958/QĐ-BNN-KHCN ngày 29/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt dự án “Ứng dụng Văn phòng điện tử phục vụ chỉ đạo điều hành của khối cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn”;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Văn phòng điện tử dùng chung của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Căn cứ vào Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

1. Trực tiếp chỉ đạo việc sử dụng Văn phòng điện tử trong thực hiện nhiệm vụ công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và xử lý công việc hàng

ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Quyết định các biện pháp nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả việc sử dụng Văn phòng điện tử tại cơ quan, đơn vị để hỗ trợ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu nhằm giảm thiểu số lượng văn bản giấy, tiết kiệm chi phí, đạt hiệu quả, góp phần cải cách thủ tục hành chính....

3. Quyết định về tổ chức, cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, quản trị Văn phòng điện tử trong hệ thống tổ chức của đơn vị để đảm bảo vận hành thông suốt, đồng bộ, an toàn cho cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin nói chung và Văn phòng điện tử nói riêng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Văn Tám

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ DÙNG CHUNG CỦA CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2829/QĐ-BNN ngày 29 tháng 11 năm 2013 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn trong việc quản lý, sử dụng Văn phòng điện tử dùng chung của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để

phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được quyền sử dụng Văn phòng điện tử dùng chung của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn phòng điện tử: là phần mềm tin học hoạt động trên hệ thống mạng máy tính hoặc các loại thiết bị có kết nối mạng Internet, thực hiện các chức năng phục vụ công tác chỉ đạo điều hành.
2. Phân hệ: là các module riêng biệt của hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, thực hiện các chức năng cụ thể trong hoạt động của phần mềm.
3. Thành viên Văn Phòng điện tử (gọi chung là thành viên): là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được quyền truy nhập và sử dụng Văn phòng điện tử của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
4. Quản trị Văn phòng điện tử: là người được giao nhiệm vụ quản lý Văn phòng điện tử của cơ quan Bộ và tại các đơn vị.

Thành viên Quản trị gồm: Quản trị hệ thống (quản trị trên toàn hệ thống VPĐT) và Quản trị VPĐT đơn vị (quản trị VPĐT tại đơn vị).

Điều 3. Văn phòng điện tử dùng chung của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Văn phòng điện tử dùng chung của Cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi chung là Văn phòng điện tử, viết tắt là VPĐT) có tên miền là <http://vpdt.mard.gov.vn>, do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thống nhất quản lý, sử dụng để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

Văn phòng điện tử gồm các phân hệ chính:

1. Văn bản đến: Quản lý thông tin, dữ liệu, xử lý Văn bản đến của Bộ và các đơn vị.
2. Văn bản đi: Quản lý thông tin, dữ liệu, xử lý văn bản phát hành của Bộ và các đơn vị.

3. Lịch công tác: Quản lý lịch công tác của các thành viên.
4. Tin nhắn: trao đổi thông tin, tài liệu giữa các thành viên.
5. Giao ban tuần: cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ Bộ giao các đơn vị trong tuần, tổng hợp báo cáo giao ban tuần của Bộ.
6. Giao ban tháng: cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ Bộ giao các đơn vị trong tháng, tổng hợp báo cáo giao ban tháng của Bộ.
7. Tài liệu điện tử: đăng nhập, lưu giữ, truy nhập sử dụng tài liệu dùng chung.
8. Thông báo, tin tức: Thông báo tin tức chung của Bộ, đơn vị, điểm báo hàng ngày.
9. Quản lý phòng họp: Đăng ký sử dụng, quản lý thông tin sử dụng phòng họp do Văn phòng Bộ quản lý.
10. Quản lý xe: Đăng ký sử dụng, quản lý thông tin tình hình sử dụng xe ô tô do Văn phòng Bộ quản lý.
11. Thường trực bảo vệ: Thông tin về ca trực, khách ra, vào cơ quan Bộ tại số 2 Ngọc Hà - Ba Đình - Hà Nội.
12. Quản trị mạng: phục vụ quản trị hệ thống phần mềm của thành viên quản trị đơn vị và quản trị hệ thống.
13. Danh bạ: Danh bạ điện thoại của các thành viên VPĐT.
14. Lưu trữ: Lưu trữ thông tin văn bản.
15. Hướng dẫn sử dụng: Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trong VPĐT.

Điều 4. Quy định chung cho các thành viên

1. Quyền hạn của thành viên:
 - a) Được cấp tài khoản truy nhập vào VPĐT gồm “tên đăng nhập” và “mật khẩu” ban đầu;
 - b) Được sử dụng Văn phòng điện tử để phục vụ xử lý công việc theo thẩm quyền được giao.
 - c) Được phép khai thác và sử dụng thông tin, tài liệu trên Văn phòng điện tử.
2. Nhiệm vụ của thành viên:
 - a) Sau khi đăng nhập lần đầu tiên bằng “mật khẩu” do Quản trị Văn phòng điện tử cung cấp phải tiến hành đổi “mật khẩu”;

b) Khi làm việc tại cơ quan, phải thường xuyên đăng nhập vào VPĐT, ít nhất 3 lần/ngày (đầu giờ sáng, đầu giờ và cuối giờ chiều) để tiếp nhận và xử lý thông tin, công việc;

c) Khai thác và kịp thời xử lý thông tin, cập nhật đầy đủ dữ liệu theo yêu cầu thuộc thẩm quyền và trách nhiệm được giao của mỗi thành viên trong các phân hệ;

d) Khi phát hiện có sự cố hoặc sai sót thông tin, tài liệu trong VPĐT phải kịp thời thông báo cho Quản trị VPĐT đơn vị hoặc quản trị hệ thống.

Điều 5. Phân hệ bắt buộc sử dụng, khuyến khích sử dụng

1. Các phân hệ bắt buộc sử dụng: Văn bản đến; Văn bản đi; Lịch công tác; Tin nhắn; Giao ban tuần; Giao ban tháng; Lưu trữ; Quản trị.

2. Các phân hệ khuyến khích sử dụng: Thông báo, tin tức; Tài liệu điện tử; Quản lý phòng họp; Danh bạ điện tử; Hướng dẫn sử dụng.

3. Các phân hệ sử dụng riêng: Thường trực bảo vệ; Quản lý xe.

Điều 6. Quản lý tài khoản

1. Cấp mới tài khoản: thành viên mới được tuyển dụng, điều động về đơn vị và được phân công nhiệm vụ theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

2. Xóa tài khoản tại đơn vị: thành viên được điều động chuyển đi đơn vị khác, đi học dài hạn, không được phân công nhiệm vụ tại đơn vị.

3. Xóa tài khoản trong hệ thống: các thành viên đã chuyển công tác, nghỉ chế độ,... không còn mối liên hệ công việc trong VPĐT quá 06 tháng.

4. Thay đổi quyền sử dụng: khi thành viên có sự thay đổi chức vụ, thay đổi nhiệm vụ, thay đổi tổ chức trong đơn vị.

Điều 7. Những điều không được làm

1. Sử dụng Văn phòng điện tử vào mục đích khác ngoài phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ công vụ được giao.

2. Đăng tải, trao đổi, lưu giữ văn bản, thông tin, tài liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, tin bài chưa được người có trách nhiệm duyệt, cho phép hoặc không thuộc trách nhiệm được giao.