

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LƯƠNG TÀI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 28/KH-UBND

Lương Tài, ngày 10 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế sử dụng các thiết bị Công nghệ thông tin, mạng LAN, mạng Internet, phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của UBND xã Lương Tài

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG TÀI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Văn phòng- Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng các thiết bị Công nghệ thông tin, mạng LAN, mạng Internet, phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của UBND xã Lương Tài.

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

Văn phòng – Thống kê xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã; các ban, ngành, cán bộ, công chức UBND xã có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng VH TT và Truyền thông; (b/cáo)
- TT. Đảng ủy, TT.HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như điều 2;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT, VH TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Chung

QUY CHẾ

**Sử dụng các thiết bị CNTT, mạng LAN, mạng Internet
và phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của UBND xã Lương Tài**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 28/3/2024
của Ủy ban nhân dân xã Lương Tài)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về quyền hạn và trách nhiệm trong việc quản lý và khai thác sử dụng các thiết bị CNTT, mạng LAN, mạng Internet và phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của UBND xã Lương Tài.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã khi sử dụng các thiết bị CNTT để khai thác sử dụng tài nguyên thuộc mạng máy tính của UBND xã phải tuân thủ theo Quy chế này.

3. Công chức UBND xã và các ban ngành, đoàn thể trực thuộc xã khuyến khích sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên Internet và bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Thống nhất sử dụng các thuật ngữ

1. Thiết bị công nghệ thông tin: Là toàn bộ các máy móc, thiết bị có liên quan đến CNTT như: Máy vi tính: máy tính để bàn (Desktop), máy tính xách tay (Laptop); máy chủ (Server), máy in, máy scanner, máy chiếu, các loại ổ ghi CD và DVD, USB, Camera số, Máy ảnh số, Lư điện, Hub, Switch, Modem, Firewall, hệ thống cáp mạng...

2. Mạng máy tính: Là hệ thống gồm từ 2 máy tính trở lên 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)...

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, tổ chức.

3. Tài nguyên mạng của UBND xã Lương Tài: là toàn bộ các phần mềm dùng chung được cài đặt trên hệ thống máy chủ (Sever); hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung của cơ quan; các tài nguyên có nội dung chuyên môn, nghiệp vụ như các loại văn bản, các bảng tính số liệu được lưu trữ trên các máy tính để bàn, các thiết bị số...

4. Người sử dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của xã Lương Tài là người sử dụng các thiết bị CNTT, khai thác mạng LAN và các tài nguyên mạng nội bộ của cơ quan thông qua mạng LAN, Internet.

5. Quản trị mạng: Là công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND xã được Chủ tịch UBND xã giao nhiệm vụ quản lý hệ thống thiết bị CNTT, duy trì sự hoạt động mạng

máy tính nội bộ cơ quan; hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thiết bị CNTT và khai thác tài nguyên mạng phục vụ cho công tác.

Điều 3. Quy định chung về quản lý, sử dụng khai thác tài nguyên mạng của UBND xã Lương Tài.

1. Hệ thống thiết bị CNTT, mạng LAN và tài nguyên trên mạng là tài sản của cơ quan, được Nhà nước trang bị để khai thác, xử lý các thông tin một cách chính xác, nhanh chóng và an toàn, góp phần tăng hiệu suất công tác, hoàn thành kịp thời nhiệm vụ chuyên môn.

2. Không được sử dụng các thiết bị CNTT của cơ quan vào mục đích cá nhân; không được phép di chuyển, đem ra khỏi cơ quan, cho mượn các thiết bị CNTT khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Đối với cán bộ sử dụng

1. 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.

2. Được đào tạo về ứng dụng 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.

3. Được cung cấp tài khoản và mật khẩu (user name và password) riêng để đăng nhập máy tính của mình vào mạng, hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH) của UBND xã để khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung theo các quyền được cấp của tài khoản; không cung cấp mật khẩu của mình cho người khác.

4. Chỉ sử dụng tài khoản của mình được cung cấp để đăng nhập vào hệ thống QLVBĐH của UBND xã và các ứng dụng, tự bảo vệ mật khẩu đăng nhập để người khác không thể sử dụng tài khoản của mình để đăng nhập hệ thống.

5. Có quyền chia sẻ (chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung và bảo vệ thông tin mà mình chia sẻ) và khai thác các thông tin do người khác chia sẻ trên mạng nội bộ của đơn vị.

6. Phải thường xuyên học tập, tự nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng các ứng dụng CNTT, đặc biệt là kỹ năng sử dụng bộ Microsoft Office trong soạn thảo văn bản và xử lý thông tin, sử dụng ngày càng có hiệu quả các ứng dụng CNTT để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

7. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng các thiết bị CNTT đã được giao. Lãnh đạo các phòng chức năng có trách nhiệm quản lý chung trong phạm vi phòng mình quản lý và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về các thông tin truy cập và cung cấp cho hệ thống máy chủ.

8. Khi các thiết bị CNTT, chương trình phần mềm trên máy tính gặp sự cố cần báo cáo với lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xử lý, khắc phục. Nếu không tự xử lý được cần đề xuất với Văn phòng UBND xã mời Quản trị mạng đến xử lý.

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

10. 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 tại Nghị định số 55/2001/NĐ-CP ngày 23/08/2001 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet.

Điều 5. Đối với quản trị mạng

1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã trong việc tổ chức quản lý việc khai thác và hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng các thiết bị CNTT, tài nguyên mạng 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 xã trong phạm vi kỹ thuật cho phép.

3. Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập các chương trình phần mềm dùng chung cho mọi thành viên thuộc UBND xã theo ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng; thiết kế phân quyền cho cá nhân hoặc nhóm người sử dụng theo yêu cầu của công việc và được sự phê duyệt của Chủ tịch UBND xã.

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

5. Trực tiếp theo dõi, liên hệ với các nhà cung cấp để cập nhật và nâng cấp các phần mềm dùng chung; nghiên cứu kiến nghị, đề xuất với Văn phòng các biện pháp khai thác, sử dụng có hiệu quả mạng LAN và các thành tựu của CNTT trong hoạt động của UBND xã.

6. Khắc phục, sửa chữa đối với các sự cố thông thường của các thiết bị CNTT và mạng LAN. Đối với các trường hợp bị hỏng nặng thì báo cáo Chủ tịch UBND xã, đề xuất phương án xử lý.

7. Đề xuất phương án mua sắm, thay thế, nâng cấp thiết bị; nâng cấp hệ thống mạng LAN; các thiết bị kết nối (với các mạng khác); phương án điều chuyển, hoán đổi thiết bị CNTT trong cơ quan với Văn phòng khi cần thiết, hoặc khi có đề nghị của các phòng chuyên môn.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TRONG LƯU TRỮ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 6. Quản lý văn bản và điều hành

Phần mềm Quản lý văn bản điều hành là hệ thống 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

Sở Thông tin và Truyền thông quản lý tác nghiệp và điều hành. Phần mềm này được thống nhất sử dụng tại các ban, ngành chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã,

Điều 7. Quản trị mạng

Quản trị mạng có trách nhiệm cùng với đơn vị triển khai phần mềm Quản lý văn bản điều hành cài đặt trên máy chủ và trên tất cả các máy trạm của Văn phòng UBND, các ban, ngành trực thuộc UBND xã. 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 Quản lý văn bản và điều hành.

Nghiên cứu tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản điều hành trong phần “Hướng dẫn sử dụng” của hệ thống Quản lý văn bản điều hành để ứng dụng ngay trong tác nghiệp hàng ngày tại đơn vị. Trao đổi thảo luận hoặc đặt câu hỏi 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 Quản lý văn bản điều hành. Hạn chế tối đa việc in ấn và xử lý văn bản trên giấy (trừ những trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ về công tác kiểm tra...).

Điều 10. Văn thư

Văn thư cơ quan có nhiệm vụ lưu trữ toàn bộ các văn bản đến và đi trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành theo quy trình của hệ thống phần mềm.

1. Đối với văn bản đi: Chuyên viên tạo lập hồ sơ công việc, trình lãnh đạo duyệt, ký bằng chữ ký số trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành. Sau khi lãnh đạo ký duyệt, văn thư dùng chức năng ký số để thêm các thông tin: số, ngày, tháng, đóng dấu của đơn vị vào văn bản và gửi phát hành.

2. Đối với các văn bản đến: Văn thư vào sổ và chuyển lãnh đạo trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành để lãnh đạo bút phê, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện.

Đối với các dự án được gửi đến chỉ quét các tờ trình để lưu sổ văn bản đến, hồ sơ dự án sẽ lưu tại bộ phận được lãnh đạo phân công xử lý theo quy định riêng.

Đối với các văn bản mật và các văn bản không trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn của UBND xã, không lưu trữ trong sổ lưu văn bản của hệ thống Quản lý văn bản điều hành. Các văn bản loại này sẽ ghi sổ theo dõi riêng theo các quy định hiện hành.

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 cho phòng chuyên môn biết, nghiên cứu.

Điều 11. Quy trình luân chuyển, xử lý văn bản

1. Lãnh đạo UBND xã chỉ nhận văn bản trình trực tiếp từ Văn phòng. Trường hợp đặc biệt, Văn thư có thể chuyển văn bản (ghi tên đích danh) cho lãnh đạo HĐND, UBND xã.

2. Văn phòng nhận văn bản từ , thủ trưởng các ban, ngành, chuyên môn UBND xã và thực hiện phân loại, giao nhiệm vụ cho và xử lý văn bản theo quy trình; chuyển cho lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ cho các phòng ban xử lý công việc theo chức năng nhiệm vụ; kiểm tra văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo UBND ký duyệt ban hành.

3. Văn thư tiếp nhận các loại văn bản đi, đến nhập vào hệ thống máy tính qua phần mềm Quản lý văn bản điều hành, chuyển tới lãnh đạo Văn phòng xử lý theo quy trình văn bản.

4. Lãnh đạo các phòng ban được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản của UBND xã chuyển bản dự thảo qua mạng hệ thống Quản lý văn bản điều hành đến lãnh đạo Văn phòng để trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định hoặc ký duyệt ban hành văn bản, sau đó chuyển cho Văn thư ban hành theo quy định.

5. Trong trường hợp văn bản dự thảo cần chỉnh sửa ở khâu nào đó thì người có thẩm quyền ghi và lưu ý kiến chỉ đạo và yêu cầu cấp dưới tiếp tục hoàn thiện. Lãnh đạo các phòng trực thuộc và chuyên viên Văn phòng không trực tiếp nhận nhiệm vụ và trình văn bản đến lãnh đạo UBND xã mà phải thông qua lãnh đạo Văn phòng (trừ trường hợp đặc biệt gấp rút không còn thời gian thì được phép trình trực tiếp cho lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

6. Các quan hệ phối hợp giữa các phòng, các chuyên viên có thể thực hiện thông qua việc đồng gửi văn bản (gửi để biết), các văn bản loại này chỉ có tính chất tham khảo, không có tính chất xử lý bắt buộc.

Điều 12. Sử dụng, mở phần mềm Quản lý văn bản điều hành thường xuyên

Yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức, viên chức được nối mạng với UBND xã trong ngày làm việc phải bật máy tính và đăng nhập vào chương trình Quản lý văn bản điều hành để trực tiếp nhận nhiệm vụ, xử lý văn bản, trao đổi thông tin công tác trên mạng. Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi phần mềm Quản lý văn bản điều hành 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. Sau thời gian quy định, nếu không thấy xử lý trên mạng thủ trưởng các đơn vị có quyền đề nghị lãnh đạo HĐND, UBND xã xem xét cho ý kiến (thông qua Văn phòng – Thống kê).

Điều 13. Phong chữ trình bày văn bản

Tất cả các văn bản điện tử lưu chuyển trên mạng nội bộ, phần mềm Quản lý văn bản điều hành phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 quy định cụ thể tại 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. Quy định về bảo mật và an toàn dữ liệu

1. 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 QLVBĐH của UBND xã khi hoàn thành công việc cần phải xóa dấu vết kết nối, đề phòng các đối tượng khác truy cập vào máy chủ

UBND xã. Không chia đường truyền mạng LAN của cơ quan đơn vị ra ngoài cơ quan, đề phòng để lọt thông tin nội bộ và xâm nhập trái phép vào máy chủ.

2. 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 đã có 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 tính được giao sử dụng, kể cả đối với các tài nguyên được chia sẻ hoặc không chia sẻ.

3. 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 xã. Xử lý sự cố theo chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo kịp thời với Văn phòng để có biện pháp khắc phục hiệu quả. Có trách nhiệm bảo vệ hệ thống máy chủ và toàn bộ cơ sở dữ liệu của cơ quan bằng mật khẩu quản trị, bằng các chương trình phần mềm bảo mật (nếu có), hạn chế tối đa sự xâm nhập trái phép vào hệ thống và cơ sở dữ liệu của cơ quan. Tổ chức sao lưu hệ thống và cơ sở dữ liệu định kỳ, đảm bảo có thể phục hồi đến mức tốt nhất có thể khi hệ thống xảy ra sự cố.

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 (như ngắt nguồn điện).

2. Khi kết thúc ngày làm việc, yêu cầu người sử dụng phải thoát khỏi các chương trình phần mềm, tắt máy đúng quy trình, tắt các nguồn điện cung cấp cho hệ thống máy (trừ hệ thống máy chủ).

3. Nếu có sự cố gây mất điện, ngay sau khi có điện trở lại Quản trị mạng có trách nhiệm khởi động lại máy chủ, nhằm đảm hệ thống hoạt động liên tục, phục vụ tốt công tác điều hành quản lý của UBND xã.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện tốt các nội dung trong Quy chế này. Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị sử dụng hiệu quả mạng LAN của đơn vị, mạng nội bộ của UBND xã và phần mềm Quản lý văn bản điều hành trong giải quyết công việc; khai thác sử dụng thông tin trên mạng Internet an toàn, bảo mật. Chủ tịch UBND xã, trưởng các ban, ngành, căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng sẽ có hình thức và chế độ khen thưởng kịp thời cho các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này hoặc có sáng kiến cải tiến kỹ thuật phù hợp được áp dụng trong công tác điều hành quản lý của UBND xã.

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 xã hoặc trưởng các ban, ngành, có hình thức khiển trách, kỷ luật phù hợp.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Văn phòng UBND xã, Trưởng các ban, ngành thuộc UBND xã có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức trong đơn vị mình thực hiện tốt Quy chế này.

Quản trị mạng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện 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./.