

Số: 634/QĐ-VP

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cập nhật thông tin trên hệ thống thông tin nội bộ của Văn phòng

CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1979/QĐ-BTTTT ngày 17/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 2016/QĐ-BTTTT ngày 23/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của Bộ Thông tin và Truyền thông giai đoạn 2011-2015 và Quyết định số 1569/QĐ-BTTTT ngày 29/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt bổ sung nhiệm vụ, dự án thuộc Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của Bộ Thông tin và Truyền thông giai đoạn 2011-2015;

Căn cứ Quyết định số 180/QĐ-VP ngày 07/5/2012 của Chánh Văn phòng về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông năm 2012;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thư ký - Tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cập nhật thông tin trên hệ thống thông tin nội bộ của Văn phòng.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo các phòng, trung tâm trực thuộc, các cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng và các cán bộ, công chức,

viên chức đăng ký sử dụng hệ thống thông tin nội bộ của Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng và các Thứ trưởng (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Các Phó Chánh Văn phòng (để t/h);
- Các Phòng, Trung tâm trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, TKTH.

(bản điện tử)

(đã ký)

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Phát

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2012

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành, sử dụng và cập nhật thông tin
trên hệ thống thông tin nội bộ của Văn phòng**
*(kèm theo Quyết định số 634/QĐ-VP ngày 26 tháng 12 năm 2012
của Chánh Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng và cập nhật thông tin trên hệ thống thông tin nội bộ của Văn phòng.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng và cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ sử dụng hệ thống.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Người sử dụng Hệ thống (gọi tắt là người sử dụng) là các cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông đăng ký sử dụng Hệ thống và được cấp tài khoản, mật khẩu truy cập Hệ thống.
2. Phần mềm Công thông tin điện tử nội bộ là phần mềm trực tuyến hỗ trợ tổng hợp, liên kết, tích hợp thông tin từ các phần mềm trực tuyến khác do Văn phòng triển khai để phục vụ nhu cầu tra cứu, tìm kiếm thông tin của người sử dụng.
3. Phần mềm Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ là phần mềm trực tuyến hỗ trợ đăng ký, tổng hợp, thống kê, dự thảo lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông.
4. Phần mềm Chương trình công tác là phần mềm trực tuyến hỗ trợ theo dõi, đôn đốc các đề án trong Chương trình công tác hàng năm của Bộ, bao gồm: các đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; Chương trình hành động của Bộ; Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ và các nhiệm vụ công tác khác.

5. Phần mềm Dữ liệu địa phương là phần mềm trực tuyến hỗ trợ công tác theo dõi tình hình quản lý nhà nước ở địa phương, bao gồm: thu thập và tổng hợp tin tức, hoạt động nổi bật của địa phương; thông tin về các chuyển công tác, làm việc của Lãnh đạo Bộ tới địa phương; Báo cáo, kiến nghị, đề xuất của địa phương với Bộ; hỗ trợ về đào tạo trong và ngoài nước, hỗ trợ về tài chính của Bộ cho địa phương qua các giai đoạn.

6. Phần mềm Kho tài liệu tham khảo là phần mềm trực tuyến lưu trữ các loại tài liệu, văn bản được tải lên và chia sẻ trực tuyến, phục vụ nhu cầu tham khảo, tra cứu của người sử dụng.

Điều 3. Hệ thống thông tin nội bộ của Văn phòng

1. Hệ thống thông tin nội bộ của Văn phòng (sau đây gọi tắt là Hệ thống) bao gồm trang thiết bị phần cứng, máy chủ, đường truyền dữ liệu, thiết bị phụ trợ, các phần mềm sau đây: Cổng thông tin điện tử, Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ, Chương trình công tác, Dữ liệu địa phương và Kho tài liệu tham khảo và các phần mềm khác được phát triển theo kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm.

2. Hệ thống là kênh thông tin chính thức trên mạng Internet của Văn phòng phục vụ Lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các cán bộ, công chức của Bộ. Hệ thống sử dụng kết hợp cơ chế cập nhật thông tin một cách tự động và cơ chế người sử dụng cập nhật thông tin.

3. Hệ thống phân quyền truy cập thông tin theo các nhóm đối tượng người sử dụng khác nhau. Quyền truy cập thông tin của người sử dụng do Văn phòng quy định và thiết lập cho phù hợp với tính chất và yêu cầu bảo mật của thông tin.

4. Hệ thống có địa chỉ truy cập trên mạng Internet tại một địa chỉ tập trung là: <http://vanphong.mic.gov.vn>

Điều 4. Ban Biên tập thông tin

1. Ban Biên tập thông tin chịu trách nhiệm tổ chức việc cập nhật và thẩm định các nội dung thông tin được cung cấp trên Hệ thống.

2. Ban Biên tập có quyền yêu cầu các cá nhân, đơn vị trực thuộc Văn phòng cung cấp, cập nhật thông tin lên Hệ thống; toàn quyền sửa đổi nội dung thông tin hoặc gỡ bỏ các nội dung thông tin không phù hợp do người sử dụng cung cấp trên hệ thống mà không cần thông báo trước.

3. Ban Biên tập gồm:

- Chánh Văn phòng làm Trưởng Ban;
- Trưởng phòng Thư ký - Tổng hợp làm Ủy viên, Thư ký Ban Biên tập,

- Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ làm Ủy viên;
- Các chuyên viên của Phòng Thư ký - Tổng hợp được phân công quản trị phần mềm tại các Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15 trong Quy chế này làm Ủy viên.

4. Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng thù lao trách nhiệm theo quy định hiện hành của pháp luật.

5. Địa chỉ hộp thư điện tử chính thức sử dụng để gửi/nhận thông tin, tài liệu, truyền đạt ý kiến, yêu cầu của Ban Biên tập là: tonghop@mic.gov.vn

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Văn phòng

1. Phòng Thư ký - Tổng hợp là đơn vị tham mưu cho Chánh Văn phòng, thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban Biên tập, trực tiếp quản lý, vận hành và tổ chức cập nhật thông tin lên Hệ thống; phân công một cán bộ kiêm nhiệm, tham gia Ban Biên tập và chịu trách nhiệm Quản trị hệ thống.

2. Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu để cập nhật lên Hệ thống theo yêu cầu của Ban Biên tập.

3. Các Phòng, Trung tâm trực thuộc, cán bộ, công chức của Văn phòng chủ động cập nhật thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình lên Hệ thống theo yêu cầu của Ban Biên tập.

Điều 6. Đăng ký sử dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Thông tin và Truyền thông được quyền đăng ký sử dụng hệ thống trực tuyến.

2. Sau khi nhận được thông tin đăng ký, Quản trị hệ thống sẽ trực tiếp liên hệ, xác minh lại để bảo đảm các thông tin đã đăng ký là xác thực và cấp tài khoản, mật khẩu truy cập.

3. Văn phòng có quyền từ chối không cấp tài khoản, mật khẩu truy cập hoặc yêu cầu sửa đổi thông tin đăng ký trước khi xem xét nếu thấy không phù hợp.

4. Kết quả đăng ký sẽ được thông báo tới địa chỉ thư điện tử của người đăng ký chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận đăng ký.

Điều 7. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Cung cấp thông tin thông tin vi phạm quy định của pháp luật, thông tin, tài liệu đang trong quá trình soạn thảo, chưa được chính thức ban hành, thông tin không phù hợp với thuần phong, mỹ tục lên Hệ thống.

2. Tiết lộ, phát tán tài liệu, thông tin nội bộ khai thác được từ hệ thống cho đối tượng không phải là cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Cho mượn, giả mạo, lấy cắp hoặc sử dụng trái phép mật khẩu, tài khoản truy cập Hệ thống để khai thác thông tin.

4. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật, khai thác các lỗ hổng kỹ thuật để làm thay đổi nội dung thông tin, làm gián đoạn hoặc cản trở sự hoạt động bình thường của Hệ thống.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TRÁCH NHIỆM** **QUẢN TRỊ, CẬP NHẬT THÔNG TIN**

Điều 8. Quản trị, cập nhật thông tin trên trang cá nhân của người sử dụng

1. Người sử dụng có trách nhiệm quản trị, cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân (bao gồm: ảnh đại diện, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại liên hệ, thư điện tử) và phân công nhiệm vụ công tác lên trang cá nhân của người sử dụng trên hệ thống.

2. Người sử dụng có trách nhiệm chủ động thông báo tới Ban Biên tập khi người sử dụng chuyển công tác, không còn là cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc không còn nhu cầu sử dụng Hệ thống.

3. Khuyến khích người sử dụng sử dụng chức năng bổ sung thêm các thông tin khác lên trang cá nhân để thuận tiện cho việc nắm bắt, liên hệ trao đổi công tác.

Điều 9. Quản trị, cập nhật thông tin trên trang cá nhân của Lãnh đạo Bộ

1. Hệ thống tự động tổng hợp, cập nhật các nội dung về lịch công tác, chương trình công tác mà Lãnh đạo Bộ đang trực tiếp chỉ đạo và một số thông tin cơ bản khác lên trang cá nhân của Lãnh đạo Bộ.

2. Trợ lý, Thư ký, Chuyên viên giúp việc cho Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm quản trị, cập nhật thông tin về phân công công tác và các thông tin khác lên trang cá nhân của Lãnh đạo Bộ theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Điều 10. Quản trị, cập nhật thông tin trên trang Người phát ngôn của Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Phòng Thư ký - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng:

- Cập nhật thông tin liên lạc với Chánh Văn phòng - Người phát ngôn của Bộ Thông tin và Truyền thông đảm bảo thuận tiện, dễ dàng cho tổ chức, cá nhân cần liên hệ.

- Tiếp nhận, xử lý các thông tin gửi đến, tổng hợp để báo cáo cho Người phát ngôn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Phản hồi lại cho người liên hệ theo ý kiến chỉ đạo của Người phát ngôn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Phòng Thư ký - Tổng hợp phân công một cán bộ kiêm nhiệm, tham gia Ban Biên tập và chịu trách nhiệm chung về việc quản trị thông tin trang Người phát ngôn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 11. Quản trị, cập nhật thông tin lên phần mềm Cổng thông tin điện tử nội bộ

1. Các Phòng, Trung tâm dịch vụ, Ban QLDA Trụ sở Bộ, Đội xe chịu trách nhiệm thường xuyên cập nhật thông tin lên trang thông tin tương ứng trong Mục Phòng ban trực thuộc.

2. Phòng Thư ký - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng:

a) Cập nhật thông tin tại các Mục: Văn phòng, Liên hệ với Người phát ngôn của Bộ Thông tin và Truyền thông, Thông tin cần biết (gồm Quy định, quy chế làm việc, Văn bản mẫu, Danh bạ điện thoại, ISO 9001:2008 và các nội dung khác trong mục) mỗi khi có thay đổi, bảo đảm thông tin luôn phản ánh xác thực tình hình thực tế.

b) Cập nhật thông tin tại Mục Thông báo ngay sau khi Chánh Văn phòng duyệt ban hành thông báo.

c) Cập nhật thông tin tại Mục Tin tức hàng ngày và hàng tuần ngay sau khi có tin tức liên quan hoặc khi Ban Biên tập yêu cầu.

d) Định kỳ rà soát, cập nhật các thông tin khác, bảo đảm thông tin luôn mang tính thời sự, có giá trị tham khảo đối với người sử dụng.

3. Phòng Thư ký - Tổng hợp phân công một cán bộ kiêm nhiệm, tham gia Ban Biên tập và chịu trách nhiệm chung về việc quản trị thông tin trên Cổng thông tin điện tử nội bộ.

Điều 12. Quản trị, cập nhật thông tin lên phần mềm Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ

1. Người sử dụng, nếu thuộc nhóm đối tượng được cấp quyền đăng ký hoặc đề xuất sửa đổi Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ, thực hiện đăng ký khi có nhu cầu và đề xuất sửa đổi khi thấy cần thiết.

2. Chuyên viên Phòng Thư ký - Tổng hợp dự thảo Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm:

a) Xây dựng, đề xuất ban hành, hướng dẫn thực hiện quy trình đăng ký, tổng hợp Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ và công bố để các cá nhân, đơn vị biết, sử dụng.

b) Định kỳ hàng tuần tổng hợp, công bố Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ lên Hệ thống theo quy trình. Cần rà soát, bảo đảm các đăng ký lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ có đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu.

c) Thông báo các nội dung sửa đổi, bổ sung Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ lên Hệ thống theo quy trình.

3. Trợ lý, Thư ký, Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm chủ động đăng ký lịch; rà soát, hiệu chỉnh đăng ký lịch của các đơn vị, bảo đảm nội dung đăng ký lịch có thông tin đầy đủ, chuẩn xác.

4. Phòng Thư ký - Tổng hợp phân công một cán bộ kiêm nhiệm, tham gia Ban Biên tập và chịu trách nhiệm chung về việc quản trị thông tin phần mềm Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ.

Điều 13. Quản trị, cập nhật thông tin lên phần mềm Chương trình công tác

1. Người sử dụng, nếu thuộc nhóm đối tượng được cấp quyền đăng ký, sửa đổi hoặc cập nhật thông tin, tiến độ thực hiện các đề án, nhiệm vụ, thực hiện đăng ký, sửa đổi, cập nhật thông tin, bảo đảm thông tin luôn được sửa đổi, cập nhật kịp thời, theo sát các diễn biến thực tế.

2. Chuyên viên Phòng Thư ký - Tổng hợp theo dõi chương trình công tác có trách nhiệm:

a) Xây dựng, đề xuất ban hành, hướng dẫn thực hiện quy trình cập nhật thông tin về chương trình công tác và công bố để các cá nhân, đơn vị biết, sử dụng.

b) Phối hợp với đầu mối của Vụ Pháp chế cập nhật thông tin chung về các văn bản trong chương trình công tác trình Quốc hội, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ. Thời gian cập nhật thông tin chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ ký ban hành văn bản liên quan đến chương trình công tác.

c) Phối hợp, đôn đốc đầu mối của các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, cơ quan tham mưu trình văn bản thực hiện sửa đổi, cập nhật thông tin về chương trình công tác.

3. Trợ lý, Thư ký, Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm rà soát, cập nhật tiến độ thực hiện chương trình công tác do Lãnh đạo Bộ chủ trì, bảo đảm nội dung thông tin đầy đủ, chuẩn xác.

4. Phòng Thư ký - Tổng hợp phân công một cán bộ kiêm nhiệm, tham gia Ban Biên tập và chịu trách nhiệm chung về việc quản trị thông tin phần mềm Chương trình công tác.

Điều 14. Quản trị, cập nhật thông tin lên phần mềm Dữ liệu địa phương

1. Chuyên viên Phòng Thư ký - Tổng hợp theo dõi địa phương có trách nhiệm:

a) Định kỳ hàng tuần rà soát, cập nhật thông tin về hoạt động nổi bật trong công tác quản lý nhà nước tại địa phương được phân công theo dõi. Thời gian hoàn thành: trước giao ban Phòng Thư ký - Tổng hợp hàng tuần.

b) Định kỳ hàng tháng rà soát, cập nhật thông tin về báo cáo quản lý nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông gửi về Bộ. Thời gian hoàn thành: trước giao ban quản lý nhà nước tháng tương ứng.

c) Định kỳ hàng quý rà soát, cập nhật thông tin chung, thông tin liên hệ công tác của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố được phân công theo dõi. Thời gian hoàn thành: trước giao ban quản lý nhà nước Quý tương ứng.

2. Trợ lý, Thư ký, Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm rà soát, cập nhật thông tin về các lĩnh vực chuyên môn và các địa phương do Lãnh đạo Bộ phụ trách.

3. Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Ủy viên Ban Biên tập phụ trách Dữ liệu địa phương theo yêu cầu hoặc khi nhận được tài liệu, báo cáo của địa phương, Quyết định cử đi công tác nước ngoài có sự tham gia của địa phương để cập nhật thông tin lên hệ thống.

4. Phòng Thư ký - Tổng hợp phân công một cán bộ kiêm nhiệm, tham gia Ban Biên tập và chịu trách nhiệm chung về việc quản trị thông tin phần mềm Dữ liệu địa phương và là đầu mối cập nhật các thông tin sau: Kiến nghị, đề xuất; Tập huấn, đào tạo trong nước; Tập huấn, đào tạo nước ngoài; Hỗ trợ tài chính, trang thiết bị.

Điều 15. Quản trị, cập nhật thông tin lên phần mềm Kho tài liệu tham khảo

1. Chuyên viên Phòng Thư ký - Tổng hợp soạn thảo các loại báo cáo, trả lời chất vấn, kiến nghị có trách nhiệm cập nhật các văn bản mới nhất, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày văn bản chính thức được phát hành.

2. Khuyến khích các cán bộ, công chức chia sẻ các tài liệu có giá trị khác phục vụ nhu cầu tham khảo, tra cứu phục vụ công tác.

3. Phòng Thư ký - Tổng hợp phân công một cán bộ kiêm nhiệm, tham gia Ban Biên tập và chịu trách nhiệm chung về việc quản trị thông tin phần mềm Kho tài liệu tham khảo.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Chế độ tổng hợp, báo cáo

Phòng Thư ký - Tổng hợp thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo định kỳ sáu tháng, năm với Lãnh đạo Văn phòng về tình hình hoạt động của Hệ thống, dự thảo báo cáo định kỳ hàng năm để Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Thư ký - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Văn phòng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Kết quả thực hiện, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin là một trong những tiêu chí căn cứ để Văn phòng đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cá nhân, tổ chức phản ánh về Văn phòng để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký)

NGUYỄN TRỌNG PHÁT