

Số: **2829** /QĐ-BNN-VP

*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./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c.Thứ trưởng;
- Lưu VT, TH.

**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.

3. Dùng tài khoản của thành viên khác hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình truy nhập vào VPĐT, trừ trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình xử lý, truyền, gửi và nhận thông tin dữ liệu của đơn vị, cá nhân trên VPĐT.

5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu không thuộc thẩm quyền được giao.

### **Điều 8. Bảo vệ thông tin**

1. Tất cả thành viên khi sử dụng VPĐT phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng máy tính của Bộ. Phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, về phòng chống hỏa hoạn, thiên tai. Quản lý tài khoản của thành viên; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới có liên quan đến VPĐT trên máy chủ và các máy trạm.

2. Các thành viên phải bảo vệ mật khẩu và khóa bí mật (Chữ ký số) trong VPĐT do bộ phận Quản trị cung cấp. Không cung cấp khóa bí mật cho người khác khi chưa có sự cho phép của Lãnh đạo đơn vị.

3. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải nhanh chóng đổi mật khẩu, khóa bí mật bị mất phải báo cho Quản trị Văn phòng điện tử tại đơn vị để được cấp lại.

4. Các dữ liệu thông tin truyền tải trên VPĐT được định kỳ sao chép lưu trữ điện tử theo quy định.

### **Điều 9. Xử lý sự cố**

1. Khi có sự cố hệ thống (mất điện, lỗi mạng truy cập, lỗi phần mềm, sửa chữa, bảo hành...) trong toàn hệ thống, quản trị hệ thống có trách nhiệm thông báo cho quản trị đơn vị.

Khi nhận được thông báo sự cố của quản trị hệ thống hoặc sự cố cục bộ tại đơn vị, quản trị đơn vị có trách nhiệm thông báo đến các thành viên thuộc đơn vị, đồng thời thông báo đến quản trị hệ thống để phối hợp khắc phục.

Nội dung thông báo phải nêu rõ về nguyên nhân sự cố, thời gian có thể được khôi phục;

2. Khi có sự cố cục bộ tại máy tính cá nhân dẫn đến không truy cập hoặc không xử lý được thông tin trên VPĐT, thành viên phải kịp thời thông báo đến quản trị đơn vị để được hỗ trợ khắc phục.

3. Trong thời gian có sự cố, thành viên tiếp tục xử lý công việc cần thiết bằng các phương tiện khác, đồng thời ghi nhận quá trình, kết quả xử lý để cập nhật thông tin, dữ liệu cần thiết vào phần mềm theo quy định ngay sau khi sự cố được khắc phục.

### **Điều 10. Chế độ bảo trì, nâng cấp**

1. Duy trì, cải tiến, nâng cấp, mở rộng phần mềm dùng chung đối với các đơn vị trong hệ thống

Văn phòng Bộ có trách nhiệm đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên của VPĐT; đề xuất cải tiến, nâng cấp, mở rộng các phân hệ trong hệ thống phần mềm VPĐT khi cần thiết.

Kinh phí để duy trì, cải tiến, nâng cấp, mở rộng phần mềm dùng chung trong hệ thống được đảm bảo từ kinh phí hành chính của Bộ. Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập dự trù kinh phí, tổng hợp chung trong kế hoạch hàng năm.

2. Duy trì, cải tiến, nâng cấp, mở rộng các phân hệ theo yêu cầu riêng của đơn vị trong hệ thống

Các đơn vị có trách nhiệm đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên của VPĐT tại đơn vị; đề xuất cải tiến, nâng cấp, mở rộng các phân hệ theo yêu cầu riêng đối với đơn vị khi cần thiết.

Khi có nhu cầu cải tiến, nâng cấp, mở rộng các phân hệ theo yêu cầu riêng của đơn vị, đơn vị phải đề xuất yêu cầu, giải pháp và phải được Văn phòng Bộ thống nhất, chấp thuận.

Kinh phí để cải tiến, nâng cấp, mở rộng các phân hệ theo yêu cầu riêng của đơn vị do đơn vị bố trí.

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM THÀNH VIÊN TRONG CÁC PHÂN HỆ CỦA VPĐT**

#### **Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Văn bản đến**

1. Thành viên là Lãnh đạo đơn vị:
  - a) Được biết toàn bộ thông tin quá trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến; tình hình xử lý văn bản nói chung, văn bản A, B của đơn vị;
  - b) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc xử lý văn bản nói chung, văn bản đến hạn, quá hạn của đơn vị nói riêng;
  - c) Cập nhật kết quả xử lý văn bản do cá nhân là người trực tiếp xử lý;
  - d) Khuyến khích nhập trực tiếp ý kiến giao xử lý, giao văn bản cho cá nhân, đơn vị trực thuộc xử lý.
2. Thành viên là Trưởng phòng, tổ, bộ phận (sau đây gọi chung là Phòng):
  - a) Được biết toàn bộ thông tin quá trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến của Phòng và tình hình xử lý văn bản nói chung, văn bản A, B của Phòng nói riêng;
  - b) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở xử lý văn bản nói chung, văn bản đến hạn, quá hạn của Phòng;
  - c) Cập nhật kết quả xử lý văn bản do cá nhân là người trực tiếp xử lý;
  - d) Trực tiếp nhập ý kiến chỉ đạo, giao văn bản cho cá nhân thuộc Phòng. Trường hợp cần thiết, có thể giao cho cấp phó hoặc người đại diện nhập tin trên phần mềm theo quy định.
3. Thành viên là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:
  - a) Được biết toàn bộ thông tin quá trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến Phòng và văn bản cá nhân được giao xử lý;
  - b) Được yêu cầu Văn thư đơn vị hiệu chỉnh thông tin văn bản được giao xử lý;

c) Phải nhập thông tin kết quả xử lý (kết quả xử lý văn bản A,B; chuyển văn bản cho người khác; trả lại văn bản...) đối với văn bản được giao xử lý;

4. Thành viên là Thư ký, giúp việc Lãnh đạo Bộ: có trách nhiệm cập nhật kịp thời ý kiến của Lãnh đạo Bộ ngay sau khi nhận được văn bản từ Lãnh đạo Bộ chuyển trả. Đơn đốc việc xử lý văn bản đối với cá nhân, đơn vị được lãnh đạo Bộ giao.

## **Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Văn bản đi**

1. Thành viên là Lãnh đạo đơn vị:

a) Được biết toàn bộ thông tin quá trình xử lý văn bản đi do đơn vị soạn thảo trình;

b) Khuyến khích nhập ý kiến xử lý văn bản của các đơn vị, cá nhân trực thuộc trình đối với trường hợp cá nhân soạn thảo nhập tin, kèm bản dự thảo.

2. Thành viên là Lãnh đạo Phòng:

a) Được biết toàn bộ thông tin quá trình xử lý văn bản đi do Phòng soạn thảo;

b) Khuyến khích nhập tin xử lý văn bản của các cá nhân thuộc Phòng trình trong trường hợp cá nhân soạn thảo nhập tin, kèm bản dự thảo.

3. Thành viên là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

a) Được biết toàn bộ thông tin quá trình xử lý văn bản đi do Phòng, cá nhân soạn thảo trình;

b) Được yêu cầu Văn thư đơn vị hiệu chỉnh thông tin văn bản được giao xử lý;

c) Khuyến khích việc nhập tin trình kèm bản dự thảo văn bản trên VPĐT đối với văn bản do mình là người chủ trì soạn thảo.

## **Điều 13. Quyền và trách nhiệm trong phân hệ Lịch công tác**

1. Lập lịch công tác

Các thành viên phải lập, điều chỉnh lịch công tác hàng tuần, ngày của cá nhân; Lập lịch công tác cho cá nhân khác thuộc đơn vị; duyệt (chấp nhận hoặc không, chuyển thành viên khác) đối với lịch công tác do lãnh đạo, cá nhân khác lập cho mình... Nội dung, công việc cần lập lịch công tác theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

2. Xem lịch công tác

Các thành viên được xem lịch công tác của: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị, các thành viên của Phòng; đối với lãnh đạo đơn vị được xem lịch công tác của các thành viên thuộc quyền. Thành viên cấp dưới có trách nhiệm thực hiện nội dung lịch công tác có liên quan của Lãnh đạo và của thành viên khác.

## **Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm trong phân hệ Tin nhắn**

1. Các thành viên được gửi, nhận Tin nhắn trên VPĐT; có thể gửi Tin nhắn qua ĐTDD, thông báo tin nhắn gửi qua ĐTDD.

2. Chỉ gửi Tin nhắn qua ĐTDD, thông báo tin nhắn gửi qua ĐTDD trong một số trường hợp cần thiết theo quy định:

a) Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ sử dụng dịch vụ này trong các trường hợp hỏa tốc;

b) Các thành viên khác chỉ được sử dụng dịch vụ này trong các trường hợp cần báo cáo, truyền đạt thông tin hỏa tốc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

### **Điều 15. Quyền và trách nhiệm trong một số phân hệ khác**

#### 1. Danh bạ điện tử

Các thành viên có trách nhiệm cung cấp thông tin cá nhân để thiết lập Danh bạ điện tử theo yêu cầu của phần mềm.

Được quyền truy cập tìm thông tin của các thành viên thuộc hệ thống trong Danh bạ điện tử.

#### 2. Tài liệu điện tử

Các thành viên được quyền tạo lập thông tin, tài liệu dùng chung cho đơn vị, Phòng, bộ phận phục vụ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

#### 3. Thông báo, tin tức

Các thành viên được xem, tạo lập tin tức cần thông báo để đăng trên phần mềm theo quy định của đơn vị.

#### 4. Hướng dẫn sử dụng

Các thành viên có quyền khai thác, sử dụng tài liệu “Hướng dẫn sử dụng phần mềm VPĐT” được đăng tải. Khuyến khích việc trao đổi thông tin, tham gia góp ý để hoàn thiện tài liệu.

Yêu cầu nghiên cứu kỹ tài liệu trước khi thực hiện thao tác trên VPĐT hoặc khi có khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng.

### **Điều 16. Những quy định trong các phân hệ khác**

#### 1. Quản lý Phòng họp Văn phòng Bộ quản lý:

Khuyến khích các thành viên sử dụng phần mềm để đăng ký sử dụng phòng họp do Văn phòng Bộ quản lý.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, xử lý và thông báo kết quả xử lý khi có thành viên đăng ký sử dụng phòng họp qua phần mềm.

Cập nhật đầy đủ thông tin sử dụng phòng họp trên phần mềm để cung cấp thông tin trên các bảng tin điện tử; tổng hợp, thống kê, cung cấp báo cáo khi có yêu cầu.

#### 2. Quản lý xe (xe ô tô do Văn phòng Bộ quản lý):

Khuyến khích các thành viên thuộc các đơn vị có kinh phí hành chính do Văn phòng quản lý đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của đơn vị.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, xử lý và thông báo kết quả xử lý khi có thành viên đăng ký sử dụng xe ô tô qua VPĐT; cập nhật đầy đủ thông tin

sử dụng xe ô tô trên phần mềm để có thể tổng hợp, thống kê, cung cấp báo cáo khi có yêu cầu.

### 3. Quản lý thường trực, bảo vệ:

Phục vụ cho việc quản lý, theo dõi tình hình thường trực, Bảo vệ Cơ quan Bộ do Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm.

Thành viên làm nhiệm vụ thường trực, bảo vệ cơ quan Bộ có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin trong ca trực trên phần mềm để có thể tổng hợp, thống kê, cung cấp báo cáo khi có yêu cầu.

## **Chương III.**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN CHUYÊN TRÁCH**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của thành viên Quản trị**

##### 1. Trách nhiệm của Quản trị hệ thống:

a) Quản lý bản quyền, toàn bộ cơ sở dữ liệu, tạo lập nguyên tắc phân quyền chung trong hệ thống;

b) Thiết lập, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hệ thống tổ chức các đơn vị trực thuộc Bộ trong hệ thống phần mềm trên VPĐT; xóa tài khoản thành viên trên hệ thống;

c) Thông nhất quy định thiết lập thông tin cá nhân thành viên. Hỗ trợ, hướng dẫn các thành viên trong quá trình thực hiện;

d) Xử lý tình huống, sự cố trong quá trình hoạt động của VPĐT. Thông báo kịp thời sự cố, vướng mắc đến Quản trị các đơn vị hoặc các thành viên khi cần thiết;

e) Đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của các đơn vị trong hệ thống;

g) Đề xuất chủ trương, kiến nghị về cải tiến, mở rộng ứng dụng VPĐT của các đơn vị và cả hệ thống;

h) Thông báo kịp thời đến thành viên có liên quan khi có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung nội dung, thao tác trong các phân hệ của VPĐT.

##### 2. Trách nhiệm của Quản trị VPĐT đơn vị:

a) Thiết lập, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hệ thống tổ chức trực thuộc đơn vị trong phần mềm;

b) Thiết lập thông tin cá nhân thành viên; cấp tài khoản ban đầu cho các thành viên theo quyết định tuyển dụng, điều động hoặc văn bản đề nghị của các phòng trong đơn vị; điều chỉnh, sửa đổi thông tin cá nhân thành viên khi có sự thay đổi; khoá quyền sử dụng, xóa tên thành viên trong tổ chức của đơn vị theo quy định;

c) Phân quyền sử dụng cho từng thành viên theo quyết định bổ nhiệm, vị trí công tác; điều chỉnh, bổ sung quyền của các thành viên theo quyết định phân

công nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị đối với thành viên. Hỗ trợ, hướng dẫn các thành viên thuộc đơn vị trong quá trình thực hiện;

d) Xử lý tình huống, sự cố tại đơn vị trong quá trình hoạt động, sử dụng phần mềm. Thông báo kịp thời sự cố, vướng mắc về Quản trị hệ thống;

e) Đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của hệ thống tại đơn vị;

g) Đề xuất chủ trương, kiến nghị về cải tiến, mở rộng ứng dụng phần mềm tại đơn vị;

h) Thông báo kịp thời đến thành viên có liên quan khi có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung nội dung, thao tác trong các phân hệ của VPĐT.

### **Điều 18. Trách nhiệm của thành viên tổng hợp**

1. Thành viên Tổng hợp là thành viên được giao nhiệm vụ thực hiện phân hệ “Giao ban tuần”, “Giao ban tháng” gồm thành viên Tổng hợp chung và thành viên Tổng hợp đơn vị.

Thành viên Tổng hợp chung (thuộc Văn phòng Bộ, tổng hợp báo cáo của Bộ) và Thành viên Tổng hợp đơn vị (thuộc đơn vị, tổng hợp báo cáo của đơn vị)

2. Trách nhiệm của Thành viên Tổng hợp chung:

a) Cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông tin nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao cho các đơn vị thực hiện.

b) Đôn đốc, rà soát, hiệu chỉnh báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị.

c) Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo phục vụ giao ban tuần, tháng của Bộ.

d) Đăng tải báo cáo giao ban, kết luận của Lãnh đạo Bộ trong giao ban tuần, tháng của Bộ trên phân hệ “Tin tức, thông báo”.

3. Trách nhiệm của Thành viên Tổng hợp đơn vị

a) Theo dõi thường xuyên, kịp thời, đầy đủ các thông tin nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao cho đơn vị thực hiện trên phần mềm.

b) Đôn đốc, rà soát, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện của đơn vị.

c) Theo dõi báo cáo giao ban, kết luận của Lãnh đạo Bộ trong giao ban tuần, tháng của Bộ trên phân hệ “Tin tức, thông báo”.

### **Điều 19. Trách nhiệm của thành viên Văn thư**

1. Thành viên Văn thư thực hiện nghiệp vụ văn thư trong VPĐT gồm Văn thư Bộ, Văn thư đơn vị trực thuộc Bộ, Văn thư đơn vị trực thuộc Tổng cục.

2. Trách nhiệm của Thành viên Văn thư trong phân hệ quản lý văn bản đến:

a) Văn thư Bộ nhập tin văn bản đến:

- Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đến theo yêu cầu trên phần mềm.

- Chụp (scan) và gắn file văn bản trên phần mềm đối với văn bản A được trình Lãnh đạo Bộ.

- Cập nhật ý kiến chỉ đạo, chuyển giao văn bản của Lãnh đạo Văn phòng
- Kiểm tra, theo dõi thông tin, đôn đốc, hướng dẫn quá trình cập nhật thông tin trên phần mềm của văn thư, thành viên các đơn vị. Hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót. Tổng hợp, cung cấp thông tin xử lý văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

- In Danh sách văn bản (Sổ văn bản đến) để lập hồ sơ lưu theo quy định.

b) Văn thư đơn vị trực thuộc Bộ:

- Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đến theo yêu cầu.

Đối với văn bản từ Văn thư Bộ chuyển đến: kế thừa nội dung thông tin do Văn thư Bộ đã nhập; kiểm tra thông tin đã có, bổ sung thông tin theo yêu cầu.

Đối với văn bản do đơn vị nhận trực tiếp: nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu phần mềm.

Cập nhật ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản của Lãnh đạo đơn vị.

- Chụp (scan) và gắn file văn bản trên phần mềm theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

- Theo dõi, kiểm tra thông tin, đôn đốc, hướng dẫn quá trình cập nhật thông tin trên phần mềm của các bộ phận, thành viên thuộc đơn vị. Hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót.

- In Danh sách văn bản (Sổ văn bản đến) để lập hồ sơ lưu theo quy định.

b) Văn thư đơn vị trực thuộc Tổng cục:

- Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đến theo yêu cầu.

+ Đối với Văn bản từ Văn thư Tổng cục chuyển đến: kế thừa nội dung thông tin do Văn thư Tổng cục đã nhập, kiểm tra thông tin, nhập bổ sung thông tin theo yêu cầu.

+ Đối với văn bản do đơn vị nhận trực tiếp: nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu phần mềm.

+ Cập nhật ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản của Lãnh đạo đơn vị.

- Chụp (scan) và gắn file văn bản trên phần mềm theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

- Theo dõi, kiểm tra thông tin, đôn đốc, hướng dẫn quá trình cập nhật thông tin trên phần mềm của các bộ phận thuộc đơn vị. Hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót. Tổng hợp, cung cấp thông tin xử lý văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

- In Danh sách văn bản (Sổ văn bản đến) để lập hồ sơ lưu theo quy định.

2. Trách nhiệm của Văn thư trong phân hệ quản lý văn bản đi:

a) Văn thư đơn vị trực thuộc Tổng cục:

- Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi theo yêu cầu.

+ Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký phát hành: kiểm tra thông tin đã có, nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu phần mềm; chụp (scan) và gắn file văn bản trên phần mềm theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

+ Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Tổng cục trưởng: Nhập đầy đủ thông tin hồ sơ đã ký theo yêu cầu trên phần mềm trước khi chuyển Văn thư Tổng cục làm thủ tục phát hành.

+ Đối với văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành và văn bản trình Lãnh đạo Bộ: Nhập đủ thông tin theo yêu cầu trước khi chuyển Văn thư Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục.

Trường hợp văn bản đã được chuyên viên soạn thảo nhập thông tin ban đầu khi soạn thảo, Văn thư đơn vị phải kế thừa thông tin để nhập bổ sung thông tin theo quá trình xử lý văn bản.

- Theo dõi thông tin, quá trình cập nhật thông tin trên phần mềm; hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót.

- In Danh sách văn bản (Sổ văn bản đi) để lập hồ sơ lưu theo quy định hoặc in để báo cáo lãnh đạo đơn vị theo yêu cầu.

b) Văn thư Tổng cục:

- Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi theo yêu cầu.

+ Đối với văn bản Văn thư đơn vị trực thuộc đã nhập tin: Kế thừa thông tin hồ sơ do Văn thư đơn vị trực thuộc đã nhập, kiểm tra thông tin đã có, nhập bổ sung thông tin văn bản đã ký, phát hành theo yêu cầu.

Trường hợp Văn thư đơn vị trực thuộc chưa nhập thông tin, Văn thư Tổng cục phải nhập đầy đủ thông tin văn bản theo yêu cầu.

+ Đối với văn bản lãnh đạo tổng cục ký ban hành: Nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên phần mềm. Chụp (scan) và gắn file văn bản trên phần mềm theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

+ Đối với văn bản do đơn vị soạn thảo trình lãnh đạo Tổng cục ký thừa ủy quyền Bộ trưởng: Nhập đầy đủ thông tin hồ sơ đã ký theo yêu cầu trên phần mềm trước khi chuyển Văn thư Bộ để phát hành.

+ Đối với văn bản do đơn vị soạn thảo trình lãnh đạo Tổng cục ký trình lãnh đạo Bộ ký ban hành: Nhập đầy đủ thông tin hồ sơ trình ký theo yêu cầu trên phần mềm trước khi chuyển hồ sơ đến Văn thư Bộ trình ký.

- Theo dõi thông tin, quá trình cập nhật thông tin, quá trình xử lý văn bản của Văn thư Bộ; đề nghị hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót.

- In Danh sách văn bản (Sổ văn bản đi) để lập hồ sơ lưu theo quy định hoặc in để báo cáo lãnh đạo đơn vị theo yêu cầu.

c) Văn thư các đơn vị trực thuộc Bộ (không bao gồm Văn thư Tổng cục)

- Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi theo yêu cầu.

+ Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký phát hành: nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu phần mềm; chụp (scan) và gắn file văn bản trên phần mềm theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

+ Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng: Nhập đầy đủ thông tin hồ sơ đã ký theo yêu cầu trên phần mềm trước khi chuyển hồ sơ đến Văn thư Bộ làm thủ tục phát hành.

+ Đối với văn bản do đơn vị soạn thảo, lãnh đạo đơn vị ký trình lãnh đạo Bộ ký ban hành: Nhập đầy đủ thông tin hồ sơ trình ký theo yêu cầu trên phần mềm trước khi chuyển hồ sơ đến Văn thư Bộ làm thủ tục trình ký.

Trường hợp văn bản đã được chuyên viên soạn thảo nhập thông tin ban đầu khi soạn thảo, Văn thư đơn vị phải kế thừa thông tin để nhập bổ sung thông tin theo quá trình xử lý văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Theo dõi thông tin, quá trình cập nhật thông tin trên phần mềm; hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót.

- In Danh sách văn bản (Sổ văn bản đi) hàng tháng để lập hồ sơ lưu theo quy định hoặc in để báo cáo lãnh đạo đơn vị theo yêu cầu.

d) Văn thư Bộ tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo Bộ ký:

- Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ văn bản trình ký theo yêu cầu.

+ Đối với hồ sơ văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành: Kế thừa thông tin hồ sơ văn bản do Văn thư đơn vị trực thuộc đã nhập, kiểm tra thông tin, nhập bổ sung thông tin văn bản trước khi làm thủ tục trình ký theo yêu cầu.

Trường hợp Văn thư đơn vị trực thuộc Bộ chưa nhập thông tin, Văn thư Bộ phải nhập đầy đủ thông tin hồ sơ văn bản theo yêu cầu.

- Theo dõi thông tin, đôn đốc và hướng dẫn Văn thư các đơn vị cập nhật thông tin, quá trình xử lý hồ sơ. Hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót. Cung cấp thông tin quá trình xử lý hồ sơ cho cá nhân soạn thảo, đơn vị soạn theo hoặc lãnh đạo khi có yêu cầu.

- In Danh sách, thông tin về hồ sơ trình ký văn bản để báo cáo khi có yêu cầu.

e) Văn thư Bộ phát hành văn bản

- Theo dõi thông tin, quá trình cập nhật thông tin trên phần mềm; hiệu chỉnh thông tin khi phát hiện có sai sót.

+ Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng: Kế thừa thông tin hồ sơ do Văn thư đơn vị trực thuộc đã nhập để nhập bổ sung thông tin văn bản đã ký, phát hành theo yêu cầu trên phần mềm. Trường hợp Văn thư đơn vị trực thuộc chưa nhập thông tin, phải nhập đầy đủ thông tin văn bản theo yêu cầu.

+ Đối với hồ sơ văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành: Kế thừa thông tin hồ sơ văn bản do Văn thư đơn vị trực thuộc hoặc Văn thư tiếp nhận hồ sơ trình Bộ đã nhập, kiểm tra thông tin, nhập bổ sung thông tin văn bản đã ký

chuyên phát hành theo yêu cầu trên phần mềm. Trường hợp Văn thư đơn vị trực thuộc hoặc Văn thư tiếp nhận hồ sơ trình Bộ chưa nhập thông tin, phải nhập đầy đủ thông tin văn bản theo yêu cầu.

- In Danh sách văn bản (Sổ văn bản đi) để lập hồ sơ lưu theo quy định hoặc in thông tin văn bản để báo cáo lãnh đạo đơn vị theo yêu cầu.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Quản lý và xây dựng kế hoạch nâng cấp phần mềm Văn phòng điện tử cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Phổ biến, hướng dẫn đến các đơn vị khi có sự điều chỉnh, thay đổi các ứng dụng trong phần mềm VPĐT.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tổ chức triển khai tới tất cả các đơn vị trực thuộc, các thành viên thuộc đơn vị để thực hiện đồng bộ kể từ ngày 01/01/2014.

Tổ chức phổ biến Quy chế và hướng dẫn sử dụng các nội dung có liên quan về VPĐT đối với các thành viên mới được tuyển dụng, điều động về đơn vị ngay khi được giao nhiệm vụ.

4. Các thành viên VPĐT theo chức năng nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này.

5. Kết quả thực hiện VPĐT là một trong các căn cứ xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng đối với tập thể, cá nhân hàng năm.

#### **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ quan, tổ chức, các nhân là thành viên của Văn phòng điện tử phản ánh về Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để nghiên cứu, trình Lãnh đạo Bộ xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Vũ Văn Tám**