

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng hệ thống quản lý văn bản của Cảng vụ HK miền Trung (PO_CVMT)

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 2075/QĐ-BGTVT ngày 09/07/2007 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Cảng vụ Hàng không miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 3424/QĐ-BGTVT ngày 12/12/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cảng vụ Hàng không miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 2434/QĐ-BGTVT ngày 28/12/2020 của Bộ Giao thông vận tải về Kế hoạch ứng dụng CNTT về phát triển Chính phủ số và bảo đảm an toàn thông tin mạng Bộ GTVT giai đoạn 2021 - 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “ **Quy chế Quản lý sử dụng hệ thống quản lý văn bản của Cảng vụ Hàng không miền Trung**”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng không miền Trung và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 2;
- Lưu VT, TCHC (Dg.^{16b})

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Thành

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN CỦA CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG

(<http://vanban.maa.gov.vn> hay PO_CVMT)

*Ban hành kèm theo Quyết định số :.../QĐ-CVMT ngày ... tháng ... năm 2023
của Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Trung)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng và khai thác Hệ thống quản lý văn bản của Cảng vụ Hàng không miền Trung (<http://vanban.maa.gov.vn> – sau đây viết tắt là PO_CVMT) tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng không miền Trung (sau đây viết tắt là CVHKMT).
2. Quy định áp dụng cụ thể cho các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc CVHKMT.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Hệ thống PO_CVMT với các chức năng chính như sau : Quản lý văn bản đến, đi; phê duyệt và xử lý văn bản; giải quyết văn bản thông qua hồ sơ công việc; chia sẻ tài liệu và trao đổi thông tin; thực hiện tìm kiếm và báo cáo thống kê.
2. PO_CVMT là phương thức trao đổi thông tin bắt buộc trong chế độ làm việc hàng ngày của CVHKMT. Các hoạt động trao đổi thông tin, hồ sơ công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị và các cá nhân sẽ được thực hiện từng bước trên PO_CVMT.
3. PO_CVMT phải được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả, thiết thực; được quản lý tập trung, thống nhất và bảo đảm an ninh, an toàn mạng và dữ liệu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. PO_CVMT là một hệ thống phần mềm trên nền tảng Web. Được CVHKMT triển khai để phục vụ công tác điều hành, xử lý văn bản nội bộ cũng như liên thông văn bản trên trực liên thông với các đơn vị trực thuộc Cục HKVN và Bộ GTVT.

2. Đơn vị Quản lý khai thác, bảo đảm kỹ thuật PO_CVMT là Phòng Tổ chức – Hành chính.

3. Lỗi: là toàn bộ các lỗi có liên quan đến việc truy cập và thực hiện thao tác trên hệ thống PO_CVMT: đăng nhập, cập nhật, thao tác nghiệp vụ.

4. Option: là các chức năng chính của hệ thống. Các Option của PO_CVMT gồm: option tin tức, option lịch cơ quan, option lịch công việc, option tin nhắn, option công văn, option công việc, option tài liệu, option danh bạ...

5. Văn bản điện tử: là văn bản được tạo ra và lưu trữ từ các phương tiện hoạt động dựa trên Công nghệ điện, điện tử, truyền dẫn không dây, quang học...

6. Phương tiện lưu trữ hệ thống mềm : toàn bộ cơ sở dữ liệu PO_CVMT được lưu trữ trên máy chủ quản trị hệ thống.

7. Sao lưu dữ liệu : là việc tạo ra các bản sao lưu cơ sở dữ liệu PO_CVMT và lưu trữ trên phương tiện lưu trữ hệ thống (bản cứng hoặc bản mềm).

8. Các phòng, ban, đơn vị: là các Phòng chức năng CVHKMT, các Đại diện Cảng vụ HK tại các Cảng HK địa phương

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

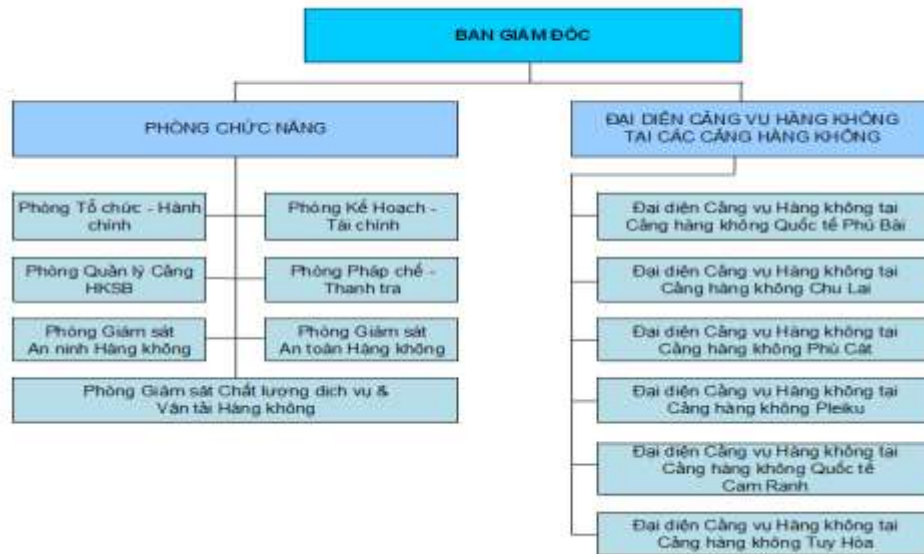
Điều 4. Quản lý và triển khai

1. PO_CVMT của CVHKMT được cài đặt trên máy chủ hệ thống tại đơn vị có chức năng Quản trị hệ thống theo hợp đồng được ký kết với CVHKMT, đảm bảo an ninh an toàn và vận hành theo các quy định về quản lý hệ thống CNTT của Nhà nước.

2. Hệ thống PO_CVMT được vận hành như sau:

a) Sơ đồ tổ chức CVHKMT:

SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG



b) Sử dụng: Các thiết bị có thể kết nối mạng Internet và dùng các trình duyệt Web như Google Chrome, FireFox, Safari... truy cập vào địa chỉ : <http://vanban.maa.gov.vn> để truy cập vào hệ thống PO_CVMT

c) Tài khoản cá nhân (user): Đã được bộ phận quản trị thiết lập cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Tài khoản này dùng để đăng nhập vào hệ thống PO_CVMT và không thay đổi trong suốt quá trình sử dụng với mật khẩu mặc định ban đầu. Sau khi đăng nhập, các cá nhân phải thay đổi mật khẩu và bảo quản mật khẩu bí mật. Yêu cầu thay đổi mật khẩu định kỳ 6 tháng. Trường hợp lỗi mật khẩu, liên lạc ngay với bộ phận quản trị hệ thống để được cấp lại mật khẩu.

d) Trường hợp hệ thống PO bị sự cố trong thời gian hơn 1 ngày thì sẽ thực hiện quy trình xử lý và ban hành văn bản theo truyền thống, đảm bảo quy chế ban hành và lưu trữ văn bản hiện hành của CVHKMT.

Chương III

TRÌNH TỰ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI, HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 5. Trình tự Xử lý văn bản đến

1. Văn thư CVHKMT:

a) Sau khi nhận văn bản đến từ các nguồn: Bưu điện, E_mail, trực liên thông từ các đơn vị liên quan... thì tiến hành sàng lọc và ưu tiên xử lý đối với các văn bản có độ “**Hỏa tốc**”, “**Khẩn**” và “**Thượng khẩn**”. Thực hiện scan (đối với

văn bản giấy) và tải văn bản điện tử lên hệ thống PO_CVMT. Sau đó tiến hành nhập đầy đủ, chính xác các trường thông tin của văn bản vào mục **“Văn bản đến”** thuộc option **“ Công văn”** trên PO_CVMT. Riêng các văn bản có đóng dấu **“ Mật”**, **“Tối mật”**, **“ Tuyệt mật”** thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước đối với các loại văn bản này.

b) Chuyên cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Phó trưởng phòng (được ủy quyền) để thực hiện kiểm tra văn bản và phê văn bản trên hệ thống PO_CVMT.

c) Các văn bản đến bằng tài liệu giấy, sau khi thực hiện scan và tải văn bản lên hệ thống PO_CVMT, phải được lưu trữ tại bộ phận Văn thư theo quy định về xây dựng và ban hành văn bản của CVHKMT hoặc quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng TCHC hoặc Phó trưởng phòng (được ủy quyền) khi truy cập hệ thống PO_CVMT nhận được danh sách **“Văn bản đến”** do Văn thư chuyển qua phải triển khai xem xét, cho ý kiến xử lý văn bản, sửa đổi (nếu có) và chuyển văn bản cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (được phân công) phê duyệt.

3. Ban Giám đốc truy cập PO_CVMT mục **“ Văn bản đến”** xem xét ý kiến xử lý văn bản của Phòng TCHC, cho ý kiến chỉ đạo, ý kiến bổ sung (nếu có) và **“ Duyệt”** văn bản.

4.Sau khi **“Văn bản đến”** đã được Ban Giám đốc CVHKMT duyệt thì Văn thư tiến hành xử lý phân phát văn bản theo ý kiến chỉ đạo cho các phòng, ban, đại diện hoặc cá nhân liên quan.

5. Trưởng phòng, Trưởng/phụ trách đại diện khi được giao nhiệm vụ giải quyết **“Văn bản đến”** trên PO_CVMT phải cho ý kiến chỉ đạo và phân phối cho chuyên viên trực thuộc giải quyết. Lập thời hạn giải quyết để thực hiện theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện, thông tin này cũng sẽ được kết nối tới Giám đốc/Phó Giám đốc có liên quan đến văn bản trên. Riêng các Đại diện CVHK thì khi có **“Văn bản đến”** từ văn thư CVMT thì văn thư đại diện sẽ triển khai xử lý như văn thư của CVMT.

6. Chuyên viên sau khi nhận được phân công công việc trên PO_CVMT, lập tức triển khai lập **“Hồ sơ công việc”** và thực hiện văn bản theo thời hạn quy định. Cập nhật quá trình hoàn thiện văn bản cho đến khi hoàn thành công việc.

Điều 6. Trình tự xử lý văn bản đi

1. Các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản:

a) Lập dự thảo văn bản:

- Vào “**Dự thảo**” trên mục “**Văn bản đi**” thuộc option “**Công văn**” tải các văn bản điện tử dự thảo đã được soạn lên hệ thống. Các văn bản điện tử này phải đảm bảo Nghị định số 30/2020/CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư cũng như Quy chế hiện hành của CVHKMT. Các văn bản điện tử sau khi soạn phải được lưu dưới định dạng .pdf mới được tải lên hệ thống.

- Nhập các trường thông tin liên quan đến nội dung văn bản như: Nội dung văn bản; Người xem xét phê duyệt nội dung thường là trưởng phòng để ký nháy văn bản trước khi chuyển cho lãnh đạo đơn vị CVMT ký số.

- Đính kèm các văn bản điện tử (tài liệu) có liên quan.

- Thực hiện “**Lưu văn bản**” để dự thảo văn bản được tải lên hệ thống

b) Trưởng phòng/phó trưởng phòng phụ trách sau khi nhận được thông tin về dự thảo “**Văn bản đi**” từ người soạn thảo thì thực hiện kiểm tra nội dung, thể thức đề nghị chỉnh sửa (nếu có) đảm bảo theo quy chế xây dựng và ban hành văn bản hiện hành của CVHKMT. Sau khi hoàn thiện thực hiện ký nháy (bằng ký số) thì trình ký cho lãnh đạo CVHKMT (hoặc người được ký thừa lệnh) ký duyệt bằng ký số.

c). Trưởng phòng/phó trưởng phòng phụ trách (hoặc người soạn thảo) sau khi nhận được văn bản điện tử (đã được ký số) của Lãnh đạo CVHKMT thì “**chuyển phát hành**” cho Văn thư để triển khai văn bản đi. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thông tin trên văn bản.

2. Lãnh đạo CVHKMT (hoặc người được ký thừa lệnh): sau khi nhận được dự thảo “**Văn bản đi**” đã được ký nháy từ cấp trưởng phòng tiến hành xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). Sau khi đồng ý nội dung thì tiến hành ký số văn bản bằng chữ ký cá nhân .

3. Văn thư sau khi nhận “**Văn bản đi**” đã được Lãnh đạo CVHKMT (hoặc người ký thừa lệnh) ký số cá nhân do phòng soạn thảo (hoặc người soạn thảo) “**chuyển phát hành**” thì tiến hành nhập các trường thông tin theo quy định văn thư và thực hiện ký số dấu CVHKMT. Sau đó phân phát cho các đơn vị liên quan trên hệ thống hoặc trực liên thông văn bản (Trường hợp các đơn vị không thuộc hệ thống thì thực hiện ban hành văn bản bằng các phương tiện khác). Văn thư thực hiện lưu trữ văn bản đi theo các quy định về văn thư lưu trữ của nhà nước.

Điều 7: Trình tự xử lý văn bản đến, đi được thực hiện tương tự tại các Đại diện Cảng vụ HK tại các Cảng HK địa phương.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, BAN, ĐẠI DIỆN VÀ CÁ NHÂN ĐƯỢC CẤP TÀI KHOẢN.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn chung.

1. Phòng Tổ chức – Hành chính: Thực hiện nhiệm vụ quản trị và khai thác hệ thống PO_CVMT:

a) Triển khai, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc các Phòng, Ban, Đại diện sử dụng hệ thống PO_CVMT theo quy định. Thực hiện vận hành hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet, đảm bảo các thiết bị có thể kết nối và truy cập hệ thống PO liên tục trong giờ làm việc tại CVHKMT.

b) Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ Quản trị máy chủ thường xuyên thực hiện quản trị an ninh, an toàn mạng, quản lý giám sát mạng nội bộ đảm bảo phòng tránh truy cập trái phép. Thực hiện sao lưu dữ liệu trên hệ thống định kỳ hằng tháng nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu khi máy chủ gặp sự cố.

c) Đảm bảo an toàn hệ thống máy tính nội bộ tại CVHKMT; phòng chống, ngăn chặn sự tấn công và lây lan của các loại virus, mã độc làm tê liệt hệ thống, ảnh hưởng đến hoạt động trên hệ thống PO_CVMT.

d) Chủ trì, thiết lập và cập nhật bảng phân quyền và triển khai phân quyền cho người sử dụng trên PO_CVMT theo chức năng nhiệm vụ của các phòng, ban, đại diện. Thay đổi, tạo hoặc hủy các tài khoản khi có sự biến động nhân sự, người sử dụng nghỉ việc, thay đổi vị trí việc làm hoặc thay đổi quyền khai thác.

e) Phối hợp với phòng Kế hoạch – tài chính và các đơn vị liên quan đánh giá chất lượng của nhà cung cấp hệ thống và quản trị máy chủ PO_CVMT.

2. Ban Giám đốc và các cấp lãnh đạo thực hiện công tác Quản lý:

a) Giám đốc :

- Giám đốc là người đứng đầu CVHKMT, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của CVHKMT thông qua hệ thống PO_CVMT.

- Quyết định các vấn đề như mở rộng phạm vi, thay đổi giao diện, thay đổi phương thức làm việc trên hệ thống.

- Phê duyệt các văn bản đến/đi để triển khai chỉ đạo công việc tới các phòng, ban, đại diện và các cá nhân liên quan thuộc CVHKMT.

b) Các Phó Giám đốc

- Có trách nhiệm phê duyệt, lãnh đạo, chỉ đạo điều hành hoạt động theo lịch trực, theo lĩnh vực được phân công thông qua hệ thống PO_CVMT.

- Theo dõi, kiểm tra tiến độ hoàn thành các văn bản đã phân công cho các phòng phụ trách.

c) Các lãnh đạo phòng, các trưởng/phụ trách các đại diện:

- Xây dựng kế hoạch làm việc tuân theo công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và cập nhật kế hoạch thực hiện công việc khi được Ban giám đốc giao phụ trách. Thông tin cho Phòng Tổ chức – hành chính để cập nhật lịch họp chung toàn cơ quan hằng tuần.

- Báo cáo tiến độ, kết quả công việc đang thực hiện tới Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách.

- Tiếp nhận văn bản đến, đi trên hệ thống PO_CVMT, triển khai giao việc cho chuyên viên, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý và yêu cầu báo cáo tiến độ với từng công việc cụ thể.

- Tổ chức thiết lập quy trình làm việc đối với công việc trong danh mục quy trình của phòng, đơn vị thuộc chức năng, nhiệm vụ.

3. Các phòng, ban, đơn vị và các cá nhân được cấp tài khoản:

a) Thực hiện việc truy cập hệ thống hằng ngày trong thời gian thực hiện công việc theo quy định giờ làm việc của CVHKMT để kịp thời tiếp nhận thông tin, xử lý công việc nhanh và hiệu quả nhất. Thoát khỏi hệ thống khi rời bàn làm việc hoặc tắt phương tiện truy cập.

b) Có quyền sử dụng, khai thác thông tin trên hệ thống PO_CVMT theo phân quyền sử; đúng quy trình, quy định; chịu trách nhiệm và sự chính xác của thông tin, dữ liệu và các văn bản điện tử do mình cập nhật lên hệ thống.

c) Bảo mật truy cập và thông tin trong quá trình khai thác hệ thống.

d) Khi có nhu cầu hoặc vướng mắc trong quá trình sử dụng cũng như gặp lỗi khai thác theo phân quyền, thông tin ngay bộ phận Quản trị hệ thống thuộc Phòng Tổ chức – hành chính để thời xử lý.

4. Văn thư: Thực hiện cập nhật xử lý đầu vào của “**Văn bản đến**”, đầu ra của “**Văn bản đi**” theo đúng quy định về công tác văn thư lưu trữ của nhà nước và quy chế soạn thảo văn bản của CVHKMT đối với các văn bản điện tử và văn bản giấy.

Điều 9. Các nguyên tắc làm việc trên hệ thống PO_CVMT

1. Không sử dụng PO_CVMT vào mục đích khác ngoài phục vụ công tác quản lý điều hành của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ công việc được giao.

2. Không đăng tải, trao đổi thông tin, tài liệu và văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định; tin bài chưa được người có trách nhiệm phê duyệt, cho phép hoặc không thuộc trách nhiệm được giao. Các thông tin xấu độc, chưa được các cơ quan nhà nước kiểm duyệt.

3. Các thông tin, các văn bản điện tử phải đảm bảo các yêu cầu:

- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của nhà nước.

- Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc và đúng thẩm quyền.

- Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

- Các văn bản soạn thảo phải đảm bảo thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư cũng như Quy chế xây dựng và ban hành văn bản hiện hành của CVHKMT.

4. Không sử dụng tài khoản của người khác hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình truy cập vào PO_CVMT, trừ trường hợp theo yêu cầu của Ban Giám đốc để thực hiện nhiệm vụ.

5. Không 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 PO_CVMT.

6. Không thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển một phần hoặc toàn bộ thông tin, dữ liệu không thuộc thẩm quyền được giao.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng/ban, Trưởng/phụ trách các đại diện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo cán bộ, viên chức, người lao động trực thuộc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có điều khoản nào cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế thì tổng hợp và gửi ý kiến bằng văn bản về phòng Tổ chức- Hành chính để trình Giám đốc xem xét chỉnh sửa.

Điều 11. Kiểm tra đánh giá

1. Phòng Tổ chức hành chính là đầu mối hằng năm kiểm tra định kỳ tình hình quản lý văn bản và thực hiện công việc trên hệ thống PO_CVMT theo quy chế này. Trình hội đồng thi đua khen thưởng dựa trên mức độ ứng dụng CNTT và hoàn thành công việc trên hệ thống sau khi tổng hợp các báo cáo từ các phòng/đại diện

2. Phòng Tổ chức hành chính kiểm tra và báo cáo các trường hợp vi phạm quy chế trên hệ thống, tham mưu lãnh đạo CVHKMT đề xuất các biện pháp kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật nhà nước.