

Số: /QĐ-PTTH

Hà Tĩnh, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh
(*thay thế Quyết định số 237/QĐ-PTTH ngày 9 tháng 6 năm 2020*)

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH HÀ TĨNH

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật An ninh mạng năm 2018

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 (sửa đổi bổ sung năm 2019)

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Căn cứ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Về việc ban hành Quy chế Quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh.

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

Điều 3: Các phòng chuyên môn, Tổ Quản trị mạng, cán bộ viên chức và người lao động của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Việt Trường

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng 9 Năm 2023)

CHƯƠNG I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc Quản lý, quản trị, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin chung bao gồm: Hệ thống quản lý và kiểm duyệt nội dung HDStation; Hệ thống Tổng khống chế và phát sóng tự động; Hệ thống Quản lý, phân phối và truyền tải nội dung trên nền tảng OTT; Website: htinntv.vn; Fanpage: Truyền hình Hà Tĩnh; Youtube: Truyền hình Hà Tĩnh; Tiktok: Truyền hình Hà Tĩnh; Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc - TDOffice của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh.

2. Quy chế này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC- NLD) thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh, phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống thông tin của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh*: là hệ thống bao gồm tập hợp thiết bị phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, truyền dẫn, lưu trữ và trao đổi thông tin trong nội bộ, trao đổi thông tin đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

2. *Cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin*: Bao gồm hệ thống mạng máy tính cục bộ (LAN), Hệ thống máy chủ, máy trạm, đường truyền tốc độ cao; các thiết bị như: Switch, Hub, modem, tường lửa, và các thiết bị công nghệ khác được kết nối.

3. *Tham số mạng*: Là các tham số kỹ thuật được cài đặt trong các thiết bị mạng và thiết bị máy tính để tạo ra các địa chỉ kết nối trong mạng. Các máy tính gửi và nhận thông tin thông qua các địa chỉ kết nối này.

4. *Phần mềm*: Là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định. Phần mềm bao gồm phần mềm hệ thống (*hệ điều hành, quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm bảo mật...*), phần mềm ứng dụng (*phần mềm quản lý, phần mềm điều khiển, phần mềm văn phòng, phần mềm kế toán...*).

5. *Hồ sơ công việc*: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

6. *Văn bản điện tử*: là văn bản được tạo ra và lưu trữ bằng các phương tiện điện tử hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

7. *Đường công văn truyền thống*: là những văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyên phát hoặc được chuyển văn bản trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN

Điều 3. Quản lý thiết bị

1. Thiết bị tin học và các hệ thống máy tính, thiết bị phụ trợ được trang bị tại các phòng và đặt tại các phòng là tài sản của Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Tĩnh và của Nhà nước. Các phòng chuyên môn, cán bộ viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý hệ thống trang thiết bị tin học được giao.

2. Giao cho Tổ quản trị mạng làm công tác quản trị mạng, trực tiếp quản lý kỹ thuật và duy trì hoạt động của toàn bộ Hệ thống thông tin của Đài; là đầu mối kết nối mạng LAN, mạng Internet, hệ thống phần mềm, mạng dữ liệu chuyên dùng cho các phòng; kiểm tra hiện trạng, đề xuất sửa chữa hoặc mua mới các chủng loại thiết bị CNTT phù hợp, an toàn, bảo mật theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản cơ quan.

Điều 4. Quản lý, khai thác hệ thống, mạng máy tính và internet

1. *Nguyên tắc quản lý*: Các phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Đài khi tham gia vào hệ thống mạng (LAN, internet, hệ thống dữ liệu chuyên dùng) không được tự ý lắp đặt các thiết bị như: Switch, Hub, modem wifi...trường hợp cần lắp đặt phải được sự đồng ý của Giám đốc, Hội đồng kỹ thuật và thông báo cho cán bộ quản trị mạng kiểm tra, cấu hình thiết bị (nếu cần) để đảm bảo an toàn bảo mật thông tin, dữ liệu và hệ thống mạng.

2. Vận hành hệ thống:

a) Tổ quản trị mạng chủ trì vận hành mạng LAN, có trách nhiệm phân công cán bộ quản trị mạng để thống nhất vận hành và hướng dẫn nghiệp vụ cho các phòng sử dụng, khai thác mạng LAN, mạng Internet và mạng dữ liệu chuyên dùng, hệ thống MAM, hệ thống Tổng Khống chế.

b) Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Đài được phép truy cập mạng máy tính của Đài, sẽ được cấp tài khoản người dùng (Account) để truy cập và phải chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật của tài khoản được cấp; được bộ phận quản trị mạng phân quyền khai thác cơ sở dữ liệu trên hệ thống, dịch vụ trên mạng theo chức năng, nhiệm vụ của mình và chỉ có quyền sử dụng những thông tin mà máy chủ đã phân quyền.

c) Hàng ngày, cán bộ, viên chức và người lao động thường xuyên truy cập vào mạng máy tính, vào hệ thống để khai thác thông tin phục vụ công tác; thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi, xử lý văn bản; Upload, Download file video, audio và

các giấy tờ hành chính thông qua mạng máy tính, hệ thống quản lý, các phần mềm chuyên ngành, phần mềm dùng chung và có trách nhiệm với nhiệm vụ của mình.

d) Khi khai thác sử dụng các tài nguyên trên mạng (*phần mềm, cơ sở dữ liệu và các thông tin khác*) lãnh đạo, cán bộ, viên chức và người lao động phải theo đúng trách nhiệm, quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ được phân công; không được tự ý di chuyển đường cáp, các thiết bị phần cứng, cài đặt phần mềm, khai thác thông tin không thuộc phạm vi xử lý của mình.

đ) Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Đài không được sử dụng mạng máy tính, mạng Internet của Đài để khai thác, lưu trữ các dữ liệu, thông tin dung xấu.

e) Cán bộ quản lý trực tiếp do Giám đốc Đài phân công.

Điều 5. Giám sát, vận hành hệ thống Tổng không chế

Các ca trực có nhiệm vụ giám sát hoạt động của toàn bộ trang thiết bị tại hệ thống Tổng không chế;

- Kiểm tra, tiếp nhận tình trạng vận hành của toàn bộ hệ thống thiết bị từ ca trước;

- Kiểm tra định kỳ môi trường và điều kiện làm việc của phòng máy, tình trạng làm việc các khối thiết bị trong hệ thống phòng máy thông qua máy tính và hệ thống giám sát, màn hình hiển thị, tình trạng các dây cáp kết nối thiết bị;

- Điều chỉnh thông số kỹ thuật của thiết bị cho phù hợp với môi trường, điều kiện khai thác tại mỗi thời điểm;

- Hàng tuần thực hiện công tác vệ sinh công nghiệp toàn bộ hệ thống máy móc thiết bị;

- Phối hợp với phòng Thư ký biên tập để upload file phát sóng lên hệ thống theo đúng quy trình, kiểm tra toàn bộ dữ liệu đã được upload trước khi lên sóng.

- Là đầu mối thông tin và phối hợp với các đơn vị bên ngoài có cung cấp dịch vụ viễn thông và các đơn vị liên quan đến việc xây dựng, cung cấp thiết bị, nguồn kết nối với hệ thống Tổng không chế, phòng Thư ký biên tập... để khắc phục, sửa chữa kịp thời các sự cố, lỗi kỹ thuật xảy ra trong ca trực. Trong trường hợp lỗi nặng làm ảnh hưởng đến chương trình phát sóng phải báo ngay cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan để kịp thời có phương án xử lý, hạn chế tối thiểu bị mất sóng, lỗi trên sóng.

- Đảm bảo ca trực 2 người, trong thời gian trực không được sử dụng máy tính để làm việc riêng, tuyệt đối không được rời phòng máy.

- **Người trực ca sử dụng máy tính tại Tổng không chế phải thực hiện đầy đủ như (Điều 3, Điều 4) của Quy chế này.**

- Ghi chép và lập các báo cáo ca trực, bàn giao ca hàng ngày, thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

Điều 6. Vận hành hệ thống Quản lý và kiểm duyệt tin bài HDStation.

Hệ thống HDstation là một hệ thống quản lý toàn bộ hoạt động sản xuất dành cho lĩnh vực truyền hình hoàn toàn trên nền tảng Web, là giải pháp cho phép triển khai nhanh quá trình sản xuất, đồng bộ hệ thống sản xuất và phát sóng. Tại đây quản lý toàn bộ các khâu từ việc lên ý tưởng, đăng ký sản xuất cho đến kiểm duyệt nội dung, kịch bản, thành phẩm phát sóng. Có thể tác nghiệp Offline, Onilne.

Mỗi người sẽ được cấp 1 tài khoản bao gồm các chức năng nhiệm vụ cụ của từng người để đăng nhập vào hệ thống.

Hệ thống hoạt động 24/24h, hàng ngày Tổ Quản trị mạng có trách nhiệm kiểm tra trình trạng hoạt động của hệ thống. Phát hiện sự cố, lỗi kỹ thuật có phương án xử lý kịp thời trong điều kiện năng lực cho phép, trường hợp lỗi nặng phải báo ngay cho Công ty TNHH HD việt nam để có giải pháp khắc phục nhanh nhất đảm bảo cho công tác sản xuất chương trình.

Tất cả các sự cố, lỗi kỹ thuật Tổ Quản trị mạng phải báo cho lãnh đạo phòng, cho Ban Giám đốc, ghi chép đầy đủ nhật ký hoạt động, sửa lỗi.

Cán bộ viên chức và người lao động trong cơ quan và cộng tác viên ngoài cơ quan truy cập khai thác hệ thống đảm bảo đúng quy trình theo quyền và tài khoản được cấp;

Đảm bảo bảo mật dữ liệu, tư liệu, không được cung cấp tư liệu cho người khác nếu chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

Cá nhân có máy tính kết nối với hệ thống phải thực hiện đầy đủ như (Điều 3, Điều 4) của Quy chế này.

Định kỳ, tổ chức làm vệ sinh công nghiệp, đảm bảo tiêu chuẩn nhiệt độ, môi trường phòng máy thông thoáng, sạch sẽ.

Điều 7. Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu và phần mềm

1. Tổ quản trị mạng có trách nhiệm cài đặt, quản lý các phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng trong hệ thống mạng máy tính tại Đài; nghiên cứu, đề xuất, nâng cấp công nghệ, phần mềm theo định hướng quản lý nhà nước của ngành và tuân theo quy định của Nhà nước.

2. Các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ và NLD có trách nhiệm phối hợp với Tổ quản trị mạng trong quá trình triển khai, khai thác hệ thống và sử dụng phần mềm.

Điều 8. Phòng chống virus máy tính, bảo mật cơ sở dữ liệu và an ninh mạng

1. Bảo mật số liệu:

a) Cán bộ viên chức và người lao động phải có trách nhiệm bảo mật số liệu nghiệp vụ trên máy tính.

b) Việc chia sẻ dữ liệu trên mạng do bộ phận quản trị mạng thực hiện theo quyết định của Giám đốc Đài và theo phân cấp sử dụng tài nguyên mạng.

2. *Bảo mật truy cập:* Các chương trình ứng dụng, phân chia sử dụng trên máy tính phải được đặt mật khẩu, mã khoá bảo mật.

4. Bảo mật hệ thống mạng và truyền tin:

a) Mạng và đường truyền được áp dụng các chế độ bảo mật cần thiết, chống xâm nhập bất hợp pháp.

b) Tổ Quản trị mạng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra phát hiện kịp thời các hoạt động xâm nhập và có biện pháp xử lý kịp thời.

5. An toàn trong sử dụng: Khi không làm việc với máy vi tính trong thời gian dài, cán bộ, viên chức và người lao động của Đài phải tắt máy tính hoặc đặt chế độ bảo vệ để đảm bảo an toàn cho dữ liệu của cá nhân.

6. Phòng, chống virus: Các máy tính được cài đặt chương trình chống vi rút, cán bộ, viên chức và NLD của Đài có trách nhiệm tuân thủ các biện pháp phòng và chống virus cho máy tính, đảm bảo an toàn dữ liệu thuộc cá nhân quản lý.

a) Người quản lý máy tính phải tự sao, lưu dữ liệu và quét, diệt virus cho máy tính mình quản lý.

b) Mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài (USB, đĩa mềm, đĩa CD...) đều phải được quét, diệt virus mỗi khi đưa vào máy.

c) Những máy tính phát hiện có virus phải được tách khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.

d) Không truy cập vào các trang web, các link liên kết không rõ ràng; không click vào các link, tải về các file tài liệu từ các địa chỉ thư không nắm rõ thông tin, địa chỉ người gửi.

Điều 9. Những điều không được làm

1. Không được lợi dụng việc sử dụng Internet nhằm mục đích: Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; kích động bạo lực, đòi truy, tệt nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Không được tiết lộ bí mật nhà nước và các bí mật khác đã được pháp luật quy định.

3. Không được chơi các trò chơi trực tuyến (game online) hoặc các trò chơi khác trên Internet trong giờ làm việc.

4. Không được truy cập hoặc tải các trang Website có nội dung đòi truy, phản động, các chương trình không rõ nguồn gốc, các thông tin quảng cáo hấp dẫn...

5. Khi sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) không được kích chuột vào bất cứ thư điện tử, tệp đính kèm, đường link, thư rác, thư quảng cáo nào không rõ nguồn gốc và không xác định được người gửi.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 10. Tính hợp pháp của văn bản trên phần mềm QLVB&HSCV

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước;

b) Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc; thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; đúng thẩm quyền.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.

3. Sử dụng phông chữ: Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự dùng trong phần mềm phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ Việt Unicode.

Điều 11. Các loại văn bản không được cập nhật vào phần mềm QLVB&HSCV

1. Văn bản đóng dấu mật hoặc văn bản nội dung có tính chất mật.

2. Đơn thư tranh chấp, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

3. Các loại văn bản khác theo quy định về bí mật của ngành, lĩnh vực, quốc gia.

Điều 12. Quản lý, sử dụng phần mềm QLVB&HSCV

1. Phòng HCTH, Tổ quản trị mạng chịu trách nhiệm quản lý đối với phần mềm QLVB&HSCV; đôn đốc các phòng chuyên môn sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Phòng HCTH thống nhất sử dụng phần mềm QLVB&HSCV trong Đài để quản lý văn bản đi, đến, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu, xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua chức năng hồ sơ công việc của phần mềm.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến thông qua mạng máy tính hoặc theo đường công văn truyền thống phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, dấu niêm phong, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì với sổ giao nhận.

2. Tiến hành phân loại văn bản đến:

a) Các văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn”: Ưu tiên làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển văn bản để kịp thời xử lý;

b) Các văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”: Chuyển cả bì văn bản đến Lãnh đạo xử lý; trường hợp Lãnh đạo đi vắng thì chuyển cho người được ủy quyền xử lý;

c) Các văn bản đến chỉ đích danh người nhận thì chuyển ngay đến người có tên; nếu là văn bản khẩn mà người nhận đi vắng thì chuyển cho lãnh đạo hoặc người được ủy quyền xử lý.

d) Những văn bản đến thông qua mạng máy tính (Văn bản điện tử) được đưa trực tiếp toàn văn của văn bản vào hệ thống và nhập các thông tin bổ sung cho văn bản đó.

Điều 14. Kiểm duyệt và theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

1. Giám đốc Đài phân quyền đọc, phân xử lý và phối hợp xử lý (nếu có) kèm theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Đài (nếu có) cho các phòng, chuyên môn, tổ chức đoàn thể, trong trường hợp không có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Đài thì đương nhiên đơn vị được nhận nhiệm vụ xử lý có trách nhiệm chủ trì phối hợp để triển khai văn bản đó.

2. Việc chuyển văn bản đến tài khoản được phân để đọc, phân xử lý hoặc phối hợp xử lý phải bảo đảm chính xác để giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến: Sau khi phân xử lý văn bản đến, lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến của các phòng, tổ chức đoàn thể hoặc người được phân xử lý được thể hiện trên phần mềm.

Điều 15. Xử lý Hồ sơ công việc

1. Mở mới hồ sơ: Khi được phân xử lý chính do lãnh đạo giao hoặc xuất phát nhu cầu giải quyết công việc mà người được giao mở hồ sơ xử lý văn bản đến hay mở hồ sơ soạn thảo văn bản đi, hồ sơ xử lý công việc.

2. Cán bộ, viên chức được cấp tài khoản xử lý công việc, hàng ngày bắt buộc phải mở Hồ sơ công việc ít nhất 01 lần để xử lý công việc được phân quyền đọc, phân quyền phối hợp xử lý hồ sơ công việc để trao đổi ý kiến với các phòng, tổ chức đoàn thể phối hợp xử lý; tập hợp các văn bản xử lý, văn bản liên quan; tổng hợp các ý kiến, nội dung tham gia giải quyết công việc và lập phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo hoặc ban hành các nội dung giải quyết hồ sơ công việc.

3. Khi cần theo dõi các văn bản trả lời từ các cơ quan nhận văn bản đi, người được giao xử lý chính chọn chức năng nhận hồi báo cho văn bản đi và gắn các văn bản đến hồi báo vào hồ sơ công việc đó.

Điều 16. Ban hành văn bản đi

1. Tất cả các văn bản dự thảo trình ký, sau khi lãnh đạo cơ quan ký - chuyển phát hành, văn thư cấp số để cập nhật vào sổ văn bản điện tử; nhân bản, đóng dấu và lưu trữ văn bản gốc.

2. Văn bản đi được gửi thông qua phần mềm QLVB&HSCV (văn bản điện tử) cho các cơ quan nhận có cùng hệ thống và gửi theo phương thức truyền thống cho các cơ quan chưa liên thông hệ thống.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO ĐÀI, CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 17: Giám đốc Đài

Thống nhất việc quản lý sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Quản lý văn bản đến, đi, chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính.
2. Xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm.
3. Sử dụng lịch công tác; chia sẻ văn bản, tài liệu. Yêu cầu các Phó giám đốc, trưởng phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến chỉ đạo.

Điều 18: Các Phó Giám đốc Đài

1. Có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện các chức năng của phần mềm QLVB&HSCV trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày;
2. Khi nhận được phân công văn bản của Giám đốc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách thì sử dụng chức năng chuyên xử lý trên phần mềm để chuyển văn bản đến các trưởng, phó phòng, đơn vị liên quan.
3. Kiểm soát văn bản đi, duyệt, cho phép phát hành văn bản, ký các văn bản đi (theo phân công).

Điều 19: Trưởng, phó phòng:

1. Có trách nhiệm gương mẫu sử dụng phần mềm QLVB&HSCV trong xử lý công việc hàng ngày để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.
2. Kiểm tra phần mềm vào đầu buổi sáng, cuối buổi sáng, đầu buổi chiều, cuối buổi chiều.
3. Khi nhận được văn bản chỉ đạo từ lãnh đạo Đài, thực hiện chức năng chuyên xử lý văn bản đến các cán bộ, viên chức và người lao động xử lý. Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các cán bộ, viên chức liên quan xử lý khắc phục.
4. Có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Đài (được phân công phụ trách) chủ trì cùng các đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 20: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

1. Tất cả các cán bộ, viên chức và người lao động của các phòng có trách nhiệm trong giờ làm việc phải thường xuyên đăng nhập, kiểm tra phần mềm QLVB&HSCV để xử lý kịp thời văn bản được phân công; thực hiện các nhiệm vụ thuộc phòng mình quản lý.
2. Khi nhận được hồ sơ, văn bản thì mở hồ sơ công việc hoặc dự thảo văn bản trên phần mềm QLVB&HSCV soạn thảo, lưu văn bản trả lời trên máy tính của mình; gắn kèm văn bản đã soạn thảo, ghi trích yếu; Nếu văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, thì phải cập nhật thông tin liên quan trong hồ sơ xử lý văn bản;

3. Trường hợp nhận văn bản đến để biết, lưu và theo dõi, không cần văn bản trả lời, thì phải cập nhật thông tin để kết thúc quy trình xử lý văn bản.

4. Khi chuyển văn bản đi, sử dụng chức năng xử lý công việc trên Phần mềm để cập nhật thông tin về dự thảo văn bản, trao đổi, xin ý kiến (nếu cần) và trình ký duyệt văn bản phát hành. Sau khi dự thảo được duyệt, thực hiện in, trình ký lên lãnh đạo.

5. Khi hoàn thành xong văn bản hoặc đã xem (văn bản nhận để biết) cần xử lý trên Phần mềm QLVB&HSCV tránh để tình trạng văn bản tồn đọng trên hệ thống (“văn bản chờ xử lý”, “văn bản quá hạn xử lý”...).

Điều 21: Công tác văn thư:

1. Văn thư của cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến, thực hiện nhập thông tin trên phần mềm, chuyển văn bản lên Giám đốc (hoặc lãnh đạo được ủy quyền) sau khi cập nhật xong thông tin;

3. Khi phát hành văn bản đi đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức thì thực hiện cấp số, ngày của văn bản từ phần mềm. Làm thủ tục đóng dấu; định dạng văn bản điện tử, ký số chứng thư của Đài; chọn phương thức gửi là: Điện tử hoặc bản giấy và để thuận tiện trong việc tiếp nhận văn bản trên phần mềm.

Điều 22: Cán bộ phụ trách CNTT-Quản trị hệ thống:

1. Cán bộ quản trị Phần mềm QLVB&HSCV có trách nhiệm tạo tài khoản cho cán bộ, viên chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng, định kỳ sao lưu dữ liệu phần mềm để đảm bảo an toàn dữ liệu.

2. Hướng dẫn các phòng chuyên môn khai thác và sử dụng Phần mềm QLVB&HSCV đúng quy trình, đúng mục đích. Hỗ trợ cán bộ, viên chức gặp khó khăn trong quá trình sử dụng phần mềm;

3. Duy trì thực hiện các giải pháp kỹ thuật; ổn định hệ thống mạng nội bộ (LAN); mạng internet; đường truyền số liệu chuyên dùng và chủ động phòng ngừa, xử lý các tình huống phát sinh trong lĩnh vực an toàn, bảo mật, an ninh thông tin; ứng phó với xâm nhập mạng trái phép hoặc tấn công mạng.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA, BÁO CÁO

XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC TRÊN PHẦN MỀM

Điều 23. Công tác kiểm tra, báo cáo:

1. Các Phó Giám đốc Đài có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các phòng trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo Giám đốc Đài tình hình, tiến độ giải quyết các văn bản và hồ sơ công việc.

2. Trưởng các phòng chuyên môn khi nhận ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Giám đốc Đài phải có trách nhiệm báo cáo lại tình hình, tiến độ, thực hiện xử lý hồ sơ công việc đó với Phó Giám đốc Đài được phân công phụ trách.

3. Các phó trưởng phòng, CBVC khi nhận được văn bản chỉ đạo trực tiếp từ Giám đốc Đài (hoặc Phó giám đốc Đài) phải có trách nhiệm báo cáo lại tình hình, tiến độ, thực hiện xử lý hồ sơ công việc đó với trưởng phòng chuyên môn của mình.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Các cán bộ lãnh đạo, viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, bồi thường vật chất, khắc phục hậu quả hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Phòng HCTH, Tổ CNTT để tổng hợp báo cáo Giám đốc Đài xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.