Cơ quan: LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI
Email: ldldt@quangngai.gov.vn
Thời gian ký: 09.04.2024 10:20:29 +07:00

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Số: 199/QĐ-LĐLĐ

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Voffice của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi

BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Căn cứ Kế hoạch số 17/ KH-LĐLĐ, ngày 12/12/2023 của Liên đoàn Lao động tỉnh về việc triển khai giai đoạn II ứng dụng Văn phòng điện tử Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

Xét đề nghị của Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Voffice của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Văn phòng, các ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh; Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương; Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh và cán bộ chuyên trách công đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: VT, CVP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Phúc Nhân

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

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

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng Hệ thống Voffice của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 199/QĐ-LĐLĐ ngày 09/4/2024 của Liên đoàn Lao động tỉnh)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống quản lý văn bản của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi

Hệ thống quản lý văn bản của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi (hệ thống Voffice) là phần mềm hoạt động trên mạng máy tính được sử dụng trong tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản liên thông qua môi trường mạng, bao gồm: toàn bộ văn bản đến, văn bản đi của cơ quan; các văn bản để biết, để báo cáo; thông báo chung; thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; chương trình công tác, lịch làm việc, kế hoạch hoạt động của cơ quan, đơn vị; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác; trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật.

Hệ thống Voffice có địa chỉ truy cập là: http://tld.congdoan.vn/index.zul

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng hệ thống Voffice trong hoạt động quản lý, điều hành và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ công đoàn, công chức, người lao động thuộc tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi tham gia để vận hành, sử dụng hệ thống Voffice.

Điều 3. Cập nhật, xử lý thông tin trong hệ thống Voffice

1. Cán bộ, công chức, người lao động trong tổ chức Công đoàn tỉnh Quảng Ngãi được cấp tài khoản để truy cập hệ thống Voffice có trách nhiệm xử lý văn bản và cập nhật những thông tin theo nhiệm vụ được phân công, tuân thủ quy trình vận hành và sử dụng phần mềm.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới hệ thống Voffice ngừng hoạt động, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời để ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản gửi qua email,...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống Voffice ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

Điều 4. Sử dụng chữ ký số trên hệ thống Voffice

1. Hệ thống Voffice được tích hợp chữ ký số cá nhân, chữ ký số tổ chức để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cá nhân, cơ quan, đơn vị với nhau.

2. Chữ ký số sử dụng trong hệ thống Voffice do cơ quan chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp.

3. Văn bản do Liên đoàn Lao động tỉnh, Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương ban hành được trao đổi trên hệ thống Voffice phải đảm bảo tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan.

Chữ ký số của Liên đoàn Lao động tỉnh bao gồm: Chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

Chữ ký số của Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương bao gồm: Chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của Chủ tịch, Phó Chủ tịch do đơn vị có thẩm quyền cấp.

4. Hình thức chữ ký số của người có thẩm ký ban hành văn bản

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

- Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

5. Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

- Hình ảnh: dấu của cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

- Thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Chương II: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Việc sử dụng hệ thống Voffice phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai; ngăn chặn, phòng chống virus xâm nhập vào hệ thống.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông phải được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Thông tin trên hệ thống Voffice phải được thực hiện theo các quy định của Pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của tổ chức Công đoàn về công việc cần bảo mật.

4. Thực hiện việc số hóa văn bản và ký số trên các văn bản do cơ quan ban hành (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào hệ thống Voffice.

5. Văn bản do tổ chức Công đoàn ban hành khi cập nhật vào hệ thống Voffice, bên cạnh các tệp dữ liệu được số hóa bằng phương pháp quét văn bản (scan) phải cập nhật kèm theo cả tệp dữ liệu đính kèm (nếu có) để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

6. Khi nhận được văn bản giấy, văn bản điện tử từ các nguồn khác (hệ thống mạng văn phòng liên thông của tỉnh, huyện, ngành, website của Liên đoàn Lao động tỉnh, thư điện tử, các hệ thống gửi nhận văn bản khác) người trực tiếp nhận và xử lý văn bản phải chuyển văn bản cho cán bộ văn thư để cập nhật xử lý trên hệ thống Voffice.

7. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để trao đổi thông tin trong hệ thống mạng văn phòng điện tử liên thông.

Văn bản dự thảo trình ký, văn bản, biểu mẫu gửi kèm thống nhất ở định dạng đuôi .doc; .xls; .pdf; …

Điều 6. Quy định đối với văn thư

1. Cập nhật văn bản đến

Sử dụng hệ thống Voffice để tiếp nhận, số hóa, khai báo các thông số của tất cả văn bản đến nhận được từ các nguồn: Văn bản giấy, văn bản điện tử.

Văn bản đến phải được xử lý theo nguyên tắc kịp thời, chính xác, đúng đối tượng. Những văn bản gửi đích danh thì không phải cập nhật vào hệ thống Voffice mà chuyển trực tiếp cho người nhận để xử lý.

Việc đăng ký và số hóa văn bản đến thực hiện theo Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 của Bộ Nội vụ về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư.

Quy trình văn bản đến thực hiện như sau:

- Bước 1: Văn thư cập nhật văn bản vào hệ thống Voffice (gồm đầy đủ thông tin như: số đến, ngày đến, lĩnh vực, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày ký...), trình Thường trực xử lý.

- Bước 2: Thường trực phân công xử lý cho Văn phòng, các ban, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Bước 3: Công chức, người lao động xử lý công việc và thực hiện chức năng "hoàn thành" trên hệ thống khi đã xử lý xong công việc.

1.1. Văn bản giấy

Sau khi tiếp nhận văn bản đến, cán bộ văn thư scan và cập nhật vào hệ thống Voffice (bao gồm đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bản) trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị để lãnh đạo phân công xử lý.

1.2. Văn bản điện tử

- Đối với hệ thống mạng văn phòng liên thông của Liên đoàn Lao động tỉnh (MVP): Chánh Văn phòng, Trưởng ban giao việc cho cán bộ, công chức, người lao động trên hệ thống.

- Văn bản mà Chánh Văn phòng, Trưởng ban đã phân công xử lý trên hệ thống Voffice thì văn bản đó chỉ thực hiện lưu trữ trên hệ thống Voffice, không phải thực hiện quy trình văn bản đến trên hệ thống Voffice.

- Đối với thư điện tử và các hệ thống văn bản khác: Ngay sau khi nhận được văn bản đến từ các nguồn khác, văn thư có trách nhiệm cập nhật và trình Thường trực để phân công xử lý trên hệ thống Voffice.

2. Ban hành văn bản đi

Sử dụng hệ thống Voffice để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, thực hiện duyệt thể thức văn bản, ký số và cấp số ban hành các văn bản cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện lưu trữ toàn bộ văn bản đi vào ổ cứng máy tính, in và đóng dấu treo của cơ quan khi cần thiết; trường hợp đặc biệt, thực hiện ban hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

3. Gửi các thông báo nội bộ khi cần thiết

Thường trực và Văn phòng, các Ban gửi thông báo, trao đổi thông tin trên hệ thống Voffice tại mục "Truyền thông nội bộ".

4. Đôn đốc xử lý văn bản và công việc được giao

Chánh Văn phòng phải thường xuyên theo dõi hệ thống Voffice để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, công việc, kịp thời báo cáo Thường trực đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản, công việc được giao.

Định kỳ thực hiện thống kê tình hình xử lý văn bản và công việc của cán bộ, công chức thuộc Cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh, là căn cứ để tham mưu với Thường trực đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, người lao động và các ban.

Hàng năm đánh giá thi đua công tác thống kê báo cáo của Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

5. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan

- Việc quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư phải thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

- Chứng thư số của cơ quan phải được giao bằng văn bản cho văn thư quản lý và trực tiếp sử dụng.

- Không giao chứng thư số của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; phải trực tiếp ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; chỉ được ký số của cơ quan vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan trực tiếp số hóa.

Điều 7. Quy định đối với cán bộ, công chức, người lao động khi xử lý văn bản

1. Văn bản đến: Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện việc tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống Voffice tối thiểu mỗi ngày làm việc 02 lần.

Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, báo cáo tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình xử lý vào hệ thống Voffice để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

2. Văn bản đi

2.1. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ, từ hoạt động thực tiễn của Liên đoàn Lao động tỉnh, của tổ chức công đoàn hoặc của cấp trên, từng bộ phận, cá nhân chủ động đề xuất và dự thảo văn bản trình cho Thường trực xem xét ban hành.

Việc xây dựng văn bản phải có đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng trình tự, thủ tục; bảo đảm yêu cầu về nội dung, thời gian; phải tuân thủ các quy định hiện hành của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2.2. Quy trình ban hành văn bản đi được thực hiện trên hệ thống Voffice và thực hiện theo quy trình, các bước trình văn bản sau:

+ Cán bộ dự thảo văn bản trình Trưởng ban, Trưởng ban ký nháy chữ ký file ảnh vào văn bản (vào sau dấu ./. của văn bản).

+ Lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho văn thư.

+ Văn thư duyệt thể thức, cấp số, theo dõi văn bản.

+ Lãnh đạo ký số văn bản và chuyển lại cho văn thư.

+ Văn thư ký số của cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh và ban hành văn bản đến đơn vị liên quan.

2.3. Ngay sau khi văn bản đi đã được ký ban hành, cán bộ soạn thảo tiến hành kiểm tra, rà soát thông số văn bản do văn thư cập nhật, thông tin lại cho văn thư để bổ sung, điều chỉnh nếu có sai sót.

2.4. Với các văn bản yêu cầu phải có báo cáo trả lời, cán bộ, công chức được phân công nhận báo cáo (theo nội dung công văn) có trách nhiệm tạo công việc cho các đơn vị theo nội dung văn bản đã ban hành (trong mục "công việc" trên hệ thống Voffice).

3. Theo dõi văn bản chỉ đạo các cấp

Cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan công đoàn các cấp có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào website của Liên đoàn Lao động tỉnh, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; website của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc địa chỉ email để cập nhật văn bản đến. Ngay sau khi nhận được các văn bản chỉ đạo có liên quan đến lĩnh vực phụ trách (kể cả các văn bản nhận từ các nguồn khác như văn bản giấy, văn bản điện tử qua email,…) cán bộ, công chức phải chuyển cho văn thư để cập nhật vào hệ thông Voffice theo quy trình văn bản đến.

Điều 8. Quy định đối với lãnh đạo cơ quan

1. Lãnh đạo cơ quan phải thường xuyên theo dõi hệ thống Voffice để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản, kịp thời đôn đốc xử lý, không để tồn đọng các văn bản.

2. Thực hiện phê duyệt và sử dụng chữ ký số cá nhân để ký các văn bản trực tiếp trên hệ thống Voffice.

3. Đối với các văn bản của Văn phòng, các Ban cần xin xác nhận của Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh và các thủ tục cần giải quyết có liên quan đến thẩm quyền của Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh (cần Thường trực phê duyệt, xác nhận,...), Thường trực thực hiện phê duyệt các văn bản do Văn phòng, các Ban báo cáo (xin ý kiến) sau đó gửi lại các ban qua mục "Truyền thông nội bộ".

4. Chủ tịch sử dụng hệ thống Voffice để phân phối cho các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban, cán bộ, công chức cơ quan chủ trì hoặc tham mưu xử lý văn bản;

Cho phép ban hành văn bản đi và quyết định việc ban hành bằng văn bản điện tử hay kết hợp ban hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

5. Lãnh đạo các cơ quan thường xuyên đôn đốc nhắc nhở cán bộ, công chức, người lao động thực hiện xử lý văn bản đúng tiến độ, cập nhật hồ sơ công việc đúng quy định Hệ thống Voffice.

6. Nếu Phó Chủ tịch trực tiếp soạn thảo văn bản đi thì phải thực hiện như trường hợp đối với cán bộ xử lý văn bản.

Điều 9. Quy định đối với Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương; Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh.

1. Sử dụng hệ thống Voffice để theo dõi, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến của đơn vị. Thống nhất không sử dụng sổ truyền thống để lưu trữ văn bản đi và đến của đơn vị.

2. Thường xuyên truy cập hệ thống để xử lý văn bản. Thực hiện nộp báo cáo về Liên đoàn Lao động tỉnh qua chuyên mục "Công việc" trên hệ thống Voffice, đảm bảo đúng tiến độ, đúng các yêu cầu theo nội dung chỉ đạo.

3. Theo dõi, giám sát các nội dung, quy trình ban hành văn bản, các công việc được giao trên hệ thống, nếu có sai sót kịp thời thông tin với cán bộ văn thư, cán bộ chủ trì soạn thảo hoặc Chủ tịch Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương để bổ sung, điều chỉnh hoặc thu hồi văn bản kịp thời.

4. Đối với các văn bản do Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, công đoàn ngành và tương đương ban hành ở dạng mật, tối mật, tuyệt mật không được chia sẻ, phát tán cho người không có thẩm quyền và lên mạng xã hội.

Điều 10. Quy định đối với các cấp công đoàn có nhu cầu đăng ký tài khoản trên hệ thống Voffice.

- Sử dụng chức năng "Truyền thông nội bộ" trên hệ thống Voffice để gửi các văn bản đến các CĐCS trực thuộc thay cho việc gửi văn bản giấy.

- Tuyệt đối tuân thủ các quy định về quản lý và sử dụng hệ thống Voffice được quy định tại Quy chế này.

- Định kỳ hằng tháng, Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, công đoàn ngành và tương đương đăng ký nhu cầu sử dụng tài khoản trên hệ thống Voffice của cán bộ, công chức và CĐCS trực thuộc gửi về Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh để tổng hợp gửi Văn phòng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam điều chỉnh, cấp tài khoản bổ sung.

Chương III: TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thi đua, khen thưởng

Hằng năm, căn cứ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, Liên đoàn Lao động tỉnh đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người lao động; đồng thời đánh giá, xếp loại, xét thi đua, khen thưởng đối với các Ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

- Cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng, các ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương; cán bộ công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên hệ thống Voffice.

- Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thực chữ ký số cá nhân.

- Văn thư có trách nhiệm quản lý và sử dụng chữ ký số và sử dụng con dấu của cơ quan.

- Chánh Văn phòng, văn thư, bộ phận tin học, công nghệ thông tin đôn đốc nhắc nhở cán bộ, công chức, người lao động thực hiện đúng Quy chế này cùng các quy định khác có liên quan.

Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương căn cứ vào Quy chế này, thực hiện cụ thể hóa, xây dựng thành Quy chế của đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, cán bộ, công chức phản ánh về Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Thường trực xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Phúc Nhân