

Số: *2137* /QĐ-UBND

Ninh Sơn, ngày 16 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số quy chế về quản lý và sử dụng phần mềm Hệ
Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TDOffice của Ủy ban
nhân dân huyện Ninh Sơn.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NINH SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc tăng cường sử dụng Văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ thông tin và Truyền thông quy định áp dụng tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05/01/2016 của UBND tỉnh về việc phát hành văn bản qua phần mềm “Hệ Chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc”;

Căn cứ Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phát hành văn bản qua phần mềm “Hệ Chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc” từ các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố đến Văn phòng.

Căn cứ Quyết định số 1173/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn về việc phát hành văn bản qua phần mềm “Hệ Chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc” (gọi tắt là phần mềm TD.Office).

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 17/4/2018 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Hệ Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TDOffice của UBND huyện Ninh Sơn.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, tại Tờ trình số /TTr-VPUB ngày tháng năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy chế của Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 17/4/2018 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Hệ Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TDOffice của UBND huyện Ninh Sơn.

I. Sửa đổi, bổ sung Điều 1 như sau:

“Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng phần mềm Hệ Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TDOffice) của UBND huyện Ninh Sơn

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Hội, Ban ngành đoàn thể và các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn huyện, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có sử dụng phần mềm Hệ Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TDOffice).”

II. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

“Điều 8. Bảo vệ thông tin trong TDOffice

1. Việc bảo vệ thông tin trong hệ thống TDOffice của UBND huyện là trách nhiệm của tất cả các cơ quan và CBCCVC.

2. Thông tin trong TDOffice phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin Nhà nước.

3. Các cơ quan, CBCCVC tham gia vào hệ thống TDOffice phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn hệ thống mạng. Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện; phòng, chống cháy nổ, hỏa hoạn, thiên tai. Quản lý chặt chẽ những người tham gia sử dụng hệ thống và các mật khẩu truy nhập tài khoản cá nhân trên hệ thống phải được thay đổi khác với mật khẩu mặc định ban đầu (việc bảo vệ mật khẩu từng CBCCVC là trách nhiệm của cá nhân); kiểm soát chặt chẽ việc bảo mật phần mềm; thực hiện việc sao lưu Văn bản định kỳ mỗi tuần 01 lần đối với từng cơ quan và cá nhân.

4. Các văn bản, dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống TDOffice của huyện được định kỳ sao chép, lưu trữ mỗi tuần 01 lần. Bộ phận Quản trị mạng trực tiếp phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh có trách nhiệm sao chép, lưu trữ dữ liệu hệ thống theo quy định, theo định kỳ.”

III. Sửa đổi, bổ sung Điều 9 như sau: