

**QUY CHẾ**

**quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống phòng họp không giấy  
của Tỉnh ủy trên Internet**

-----

- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Căn cứ Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;
- Căn cứ Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Chương trình hành động số 57-CTr/TU ngày 23/12/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;
- Căn cứ Quy định số 06-QĐi/TU ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy phân cấp quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng;
- Căn cứ Nghị quyết số 13-NQ/TU ngày 06/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chuyên đổi số tỉnh Quảng Ngãi đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống phòng họp không giấy của Tỉnh ủy trên Internet như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống phòng họp không giấy của Tỉnh ủy trên Internet (*gọi tắt là Hệ thống phòng họp không giấy*) để tổ chức, quản lý các cuộc họp, hội nghị và thông báo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến các cuộc họp, hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy thông qua mạng Internet.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho các đồng chí Tỉnh ủy viên; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến các cuộc họp, hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy được tổ chức trên Hệ thống phòng họp không giấy.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Phòng họp không giấy* là phòng họp hỗ trợ tổ chức các cuộc họp theo phương thức truyền thống trên môi trường mạng nhằm nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị.

2. *Tài khoản đăng nhập* là thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để truy cập vào Phần mềm họp không giấy.

3. *Tài khoản thiết bị* là tài khoản xác thực dùng để đăng nhập và cài đặt các ứng dụng trên thiết bị sử dụng Hệ điều hành IOS.

## **Điều 4. Hệ thống phòng họp không giấy**

1. Hệ thống phòng họp không giấy là giải pháp triển khai phòng họp hiện đại, ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức, quản lý các cuộc họp, hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy; là công cụ hỗ trợ cung cấp thông tin, tài liệu họp đến các thành phần tham gia họp qua mạng Internet một cách nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Hệ thống phòng họp không giấy bao gồm hệ thống máy chủ, thiết bị an ninh mạng, phần mềm họp không giấy và các thiết bị hỗ trợ họp như: máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại thông minh,... được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật do Văn phòng Tỉnh ủy quản lý, có địa chỉ truy cập trên Internet là <https://ecabinet.quangngai.dcs.vn>.

3. Phần mềm họp không giấy có các chức năng chính như sau: Tạo lập, quản lý lịch họp, cung cấp thông tin, chia sẻ tài liệu, xác nhận tham gia, đăng ký phát biểu và đóng góp ý kiến trực tiếp trong cuộc họp; tạo lập, quản lý các phiếu lấy ý kiến; cập nhật, quản lý các tài liệu, văn bản của Trung ương, của Tỉnh ủy để phục vụ khai thác; báo cáo, thống kê các thông tin liên quan.

## **Điều 5. Nguyên tắc sử dụng Phòng họp không giấy**

1. Phòng họp không giấy thông báo các thông tin, lịch họp, cung cấp tài liệu cuộc họp đến các cá nhân được mời họp thay cho tài liệu giấy, trừ các loại văn bản có độ “MẬT” trở lên và các loại văn bản không mật nhưng được quản lý ở chế độ mật.

2. Việc cập nhật các tài liệu, văn bản vào Thư viện dùng chung và Thư viện cá nhân trên Hệ thống Phòng họp không giấy để phục vụ khai thác phải bảo đảm tuân thủ theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người được phân công theo dõi, quản lý cuộc họp (hoặc lấy ý kiến) có trách nhiệm tạo lập và cập nhật đầy đủ các thông tin cuộc họp: người chủ trì, thời gian, nội dung, tài liệu, thành phần tham dự,....

4. Thông tin cuộc họp phải được cập nhật trên Phần mềm họp không giấy để thông báo đến các thành phần tham gia dự họp tối thiểu trước 03 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và tối thiểu trước 01 ngày đối với các cuộc họp đột xuất.

5. Phải bảo đảm nguyên tắc an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

6. Tất cả các đồng chí tham gia các cuộc họp, hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy trên Phần mềm họp không giấy đều được cung cấp tài khoản đăng nhập vào phần mềm.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG**

### **HỆ THỐNG PHÒNG HỌP KHÔNG GIẤY**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các cá nhân khi sử dụng Phòng họp không giấy**

1. Tuyệt đối giữ bí mật tài khoản được cấp để đăng nhập vào Phần mềm họp không giấy; không cung cấp thông tin tài khoản cho những người không có phận sự tham gia vào cuộc họp; thay đổi mật khẩu định kỳ hàng tháng hoặc khi cần thiết để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

2. Khi nhận được thông báo lấy ý kiến của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy (*qua email hoặc tin nhắn điện thoại*) phải truy cập vào Phần mềm họp không giấy để thực hiện trả lời ý kiến góp ý trực tiếp trên Phần mềm thay cho văn bản giấy.

3. Khi nhận được thông báo mời họp (*qua email hoặc tin nhắn điện thoại*) phải truy cập vào Phần mềm họp không giấy để xác nhận **tham gia cuộc họp** hoặc **báo vắng (nêu lý do báo vắng)** trước thời gian diễn ra cuộc họp ít nhất 01 ngày (*đối với cuộc họp thường kỳ*) hoặc ít nhất 05 tiếng đồng hồ (*đối với cuộc họp đột xuất*) và cập nhật các tài liệu đóng góp ý kiến cho cuộc họp để Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện tổng hợp thông tin và điểm danh trước cuộc họp.

4. Nghiêm túc thực hiện việc sử dụng tài liệu điện tử phục vụ cuộc họp thông qua Phần mềm họp không giấy, hạn chế thấp nhất việc sử dụng tài liệu giấy.

5. Thường xuyên theo dõi thông tin, diễn biến cuộc họp trên Phần mềm và thực hiện các thao tác của cuộc họp (đăng ký phát biểu, biểu quyết, góp ý kiến,...) theo yêu cầu của Chủ trì cuộc họp.

6. Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về họ tên, chức vụ, số điện thoại di động, địa chỉ mail internet (*qua Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp thông tin, tạo tài khoản sử dụng và gửi thông báo mời họp*).

## **Điều 7. Trách nhiệm quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị thuộc Hệ thống Phòng họp không giấy**

1. Người được bàn giao, được cấp thiết bị để khai thác, sử dụng Phần mềm họp không giấy chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích.

2. Không sử dụng thiết bị máy tính bảng thuộc Hệ thống Phòng họp không giấy do Văn phòng Tỉnh ủy bàn giao và cung cấp vào các mục đích cá nhân; không được gỡ bỏ các phần mềm do Văn phòng Tỉnh ủy cung cấp và cài đặt trên thiết bị; không tự ý cài đặt các chương trình, phần mềm không rõ nguồn gốc và không được thay đổi tài khoản thiết bị đã được đăng nhập trên máy tính bảng.

3. Trong quá trình sử dụng trường hợp xảy ra sự cố hư hỏng hoặc thất lạc thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho Văn phòng Tỉnh ủy biết, để thực hiện các thủ tục theo quy định. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu thì phải bàn giao thiết bị lại cho Văn phòng Tỉnh ủy để quản lý.

4. Định kỳ hằng năm bàn giao thiết bị cho Văn phòng Tỉnh ủy để thực hiện kiểm kê tài sản, bảo trì, bảo dưỡng và kiểm tra an toàn, an ninh thông tin (thời gian cụ thể, giao Văn phòng Tỉnh ủy thông báo).

## **Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy**

1. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, duy trì hoạt động của Hệ thống Phòng họp không giấy bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

2. Sử dụng Phần mềm họp không giấy để cập nhật thông tin lịch họp và thông báo đến các thành phần tham gia dự họp; chia sẻ tài liệu; lưu trữ thông tin cuộc họp và phiếu lấy ý kiến; báo cáo thống kê; điểm danh và báo cáo cho chủ trì cuộc họp số lượng tham dự trước mỗi cuộc họp.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu cuộc họp để kịp thời cập nhật tài liệu cuộc họp vào Phần mềm họp không giấy.

4. Thực hiện lưu trữ hồ sơ các cuộc họp, các Phiếu lấy ý kiến theo quy định.

5. Quản lý, tạo lập, cung cấp tài khoản sử dụng Phần mềm họp không giấy cho các cá nhân tham gia dự họp.

6. Lập thủ tục bàn giao thiết bị cho người sử dụng theo quy định và định kỳ hằng năm lập kế hoạch kiểm kê tài sản, bảo trì, bảo dưỡng và kiểm tra an toàn, an ninh thông tin đối với thiết bị thuộc Hệ thống Phòng họp không giấy.

7. Thường xuyên cập nhật các văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các Ban đảng Trung ương (*nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định, hướng dẫn, kế hoạch, ...*) và các văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận, báo cáo, đề án, quyết định, kế hoạch, hướng dẫn, ...*) vào Thư viện dùng chung của Hệ thống Phòng họp không giấy để phục vụ khai thác.

## **Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tham mưu nội dung cuộc họp**

Các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu cho từng nội dung cuộc họp chủ động gửi tài liệu điện tử có ký số về Văn phòng Tỉnh ủy để cập nhật vào Phần mềm họp không giấy trong thời hạn trước 03 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và tối thiểu trước 01 ngày đối với các cuộc họp đột xuất.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Văn phòng Tỉnh ủy**

- Sử dụng Phần mềm họp không giấy để thông báo các cuộc họp, phiếu lấy ý kiến và cung cấp các thông tin, tài liệu kèm theo.

- Ban hành văn bản quy định về việc cập nhật các văn bản theo khoản 7, Điều 8 của Quy chế này.

- Theo dõi, đánh giá hiệu quả của việc sử dụng Phần mềm họp không giấy; định kỳ 06 tháng, hằng năm báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy tình hình quản lý, sử dụng phần mềm.

- Hằng năm, dự trù kinh phí để thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, mở rộng hệ thống (nếu có); thuê dịch vụ bản quyền Phần mềm họp không giấy....

#### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

Các đồng chí Tỉnh ủy viên; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm kịp thời phản ánh về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (*báo cáo*),
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể tỉnh,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh,
- VPTU: CVP, PCVP, các phòng chuyên môn,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**

**Đặng Ngọc Huy**