

Số: /QĐ-SNV

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý
văn bản và Điều hành tác nghiệp của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công
tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 68/2021/QĐ-UBND ngày 03/12/2021 của UBND tỉnh
về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần
mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức,
cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Vũ Mạnh Hùng

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý
văn bản và Điều hành tác nghiệp của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 8 năm 2022 của Sở Nội vụ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (QLVB & ĐHTN) của các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ (cơ quan, đơn vị thuộc Sở).

Điều 3. Các văn bản không thực hiện cập nhật vào phần mềm

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

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

2. Lập hồ sơ: Là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, tạo lập để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

3. Văn bản điện tử: Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH QUA MẠNG

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

Văn thư cơ quan, đơn vị khi nhận được văn bản điện tử hoặc văn bản giấy đến phải thực hiện các bước sau:

1. Kiểm tra tính pháp lý của văn bản đến;
2. Tiến hành phân loại sơ bộ và xử lý văn bản đến;
3. Cập nhật văn bản đến:

- Văn bản đến bằng giấy cập nhật (số hóa) vào sổ và cấp số văn bản đến (scan màu văn bản), chuyển cho Chánh Văn phòng cơ quan, đơn vị qua phần mềm QLVB & ĐHTN để Chánh Văn phòng phân xử lý văn bản trên hệ thống.

- Văn bản điện tử đến văn thư vào sổ và cấp số văn bản đến, chuyển cho Chánh Văn phòng qua phần mềm QLVB & ĐHTN để Chánh Văn phòng phân xử lý văn bản trên hệ thống.

- Văn bản đến có một số duy nhất theo thứ tự từ thấp đến cao.

Điều 6. Quy trình xử lý văn bản đến trong phần mềm QLVB & ĐHTN

1. Tại cơ quan Sở: Văn thư cập nhập văn bản vào phần mềm QLVB & ĐHTN, chuyển cho Chánh Văn phòng Sở (được cấp quyền phân văn bản) để phân văn bản đến trưởng các phòng, đơn vị có liên quan; trưởng các phòng, đơn vị phân văn bản cho công chức, viên chức chuyên môn để theo dõi, xử lý công việc.

2. Tại đơn vị trực thuộc: Văn thư cập nhập văn bản vào phần mềm QLVB & ĐHTN, chuyển cho người đứng đầu đơn vị (được cấp quyền phân văn bản) để phân văn bản đến trưởng các phòng và tương đương; trưởng các phòng phân văn bản cho viên chức chuyên môn để theo dõi, xử lý công việc.

Chú ý:

- Mỗi văn bản đến chỉ giao một người xử lý chính, còn lại là phối hợp để xử lý văn bản.

- Văn thư căn cứ thời hạn trên văn bản đến hoặc do Chánh Văn phòng cơ quan, đơn vị đặt thời hạn xử lý trên phần mềm QLVB & ĐHTN để theo dõi, báo lại cáo lãnh đạo về quá trình xử lý công việc.

- Trường hợp văn bản có nội dung cần phải thực hiện thì công chức, viên chức được giao xử lý không được tự kết thúc hồ sơ mà phải tạo dự thảo (hồ sơ công việc) từ phần mềm theo đúng quy trình để tự động kết thúc hồ sơ.

Điều 7. Quy trình ban hành văn bản đi

1. Văn bản đến không có nội dung phải thực hiện

Công chức, viên chức được giao xử lý chính văn bản đến mà không có nội dung phải thực hiện (giấy mời họp) thì chỉ cần bấm vào văn bản không cần xử lý trên phần mềm để kết thúc văn bản.

2. Văn bản đến có nội dung cần phải thực hiện

a) Công chức, viên chức được giao xử lý chính văn bản đến, mà có nội dung phải thực hiện thì phải lập dự thảo hồ sơ công việc trên phần mềm QLVB & ĐHTN, chuyển dự thảo cho người phụ trách (Trưởng phòng) trực tiếp xem, sửa văn bản trước khi chuyển, trình lãnh đạo Sở ký.

b) Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu về thể thức, nội dung, trưởng các phòng yêu cầu công chức, viên chức soạn thảo lại, người được giao xử lý chính văn bản, phải vào mục văn bản yêu cầu soạn thảo lại để sửa trực tiếp hoặc đính kèm file văn bản đã sửa (sửa tên file) để trình lại văn bản.

3. Trình ký văn bản

Trưởng các phòng thuộc Sở; các phòng và tương đương thuộc đơn vị được giao xử lý văn bản có trách nhiệm xem, chỉnh sửa văn bản cho đến khi đạt yêu cầu (về thể thức, nội dung và ký gài ở phần sau dấu ./ của văn bản) trước khi trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị) ký văn bản. Nếu văn bản trình ký chưa đạt yêu cầu, người có thẩm quyền ký có thể trực tiếp chỉnh sửa văn bản trước khi ký hoặc trả lại văn bản và yêu cầu soạn thảo lại. Quy trình soạn thảo lại văn bản, trình ký được thực hiện tương tự như ở điểm b khoản 2 Điều này.

4. Ký duyệt văn bản

Sau khi có văn bản của các phòng trình ký, người có thẩm quyền xem, sửa và ký duyệt văn bản, văn bản sẽ tự động chuyển về văn thư. Khi đó văn bản sẽ tự động kết thúc hồ sơ theo đúng quy trình.

5. Văn bản đi không căn cứ từ văn bản đến

Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải tạo dự thảo văn bản đi từ phần mềm QLVB & ĐHTN, chuyển văn bản đến người quản lý trực tiếp (trưởng phòng) xem xét, chỉnh sửa trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt để phát hành văn bản.

Chú ý:

- Những văn bản được tạo lập hồ sơ thì chỉ có người được giao xử lý chính tạo dự thảo văn bản (gửi người lãnh đạo trực tiếp (trưởng phòng) kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký duyệt và ban hành) mới kết thúc được thời hạn đặt trên phần mềm.

- Những văn bản Mật hoặc có tính chất Mật thì không được tạo dự thảo, trình ký, phát hành trên phần mềm QLVB & ĐHTN.

- Tất cả các văn bản trừ văn bản Mật hoặc có tính chất Mật phải được tạo dự thảo, trình lãnh đạo ký điện tử để phát hành văn bản qua phần mềm QLVB & ĐHTN, không được ký sóng (ký bằng bút mực).

- Những văn bản sai nội dung, thể thức thì các phòng phải sửa và trình ký lại.

Điều 8. Ban hành văn bản

- Trách nhiệm của văn thư:

Kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành. Nếu phát hiện văn bản trình bày không đúng thể thức thì có quyền đề nghị người được giao chủ trì soạn thảo văn bản chỉnh sửa lại cho đúng thể thức và trình lãnh đạo ký lại.

Những văn bản trình bày đúng thể thức, văn thư cấp số, vào sổ văn bản đi qua phần mềm QLVB & ĐHTN, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản gốc và gửi văn bản đến các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

- Trách nhiệm của trưởng phòng, đơn vị:

Phân văn bản đến cho các công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị hoặc chuyển cho các đối tượng khác có liên quan được biết.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc phát hành văn bản đi của văn thư.

Chương III

QUẢN TRỊ PHẦN MỀM

Điều 9. Cấp và sử dụng tài khoản

1. Cấp tài khoản: Mỗi công chức thuộc Sở và công chức, viên chức các đơn vị đều được cấp tài khoản trong phần mềm QLVB & ĐHTN của cơ quan, đơn vị.

2. Bảo mật và sử dụng tài khoản: Công chức, viên chức được cấp tài khoản phải tự thay đổi mật khẩu và tự bảo mật tài khoản trong quá trình sử dụng; không được cung cấp dữ liệu trong phần mềm, cung cấp hoặc để lộ tài khoản cho người không có trách nhiệm biết.

Điều 10. Công chức quản trị phần mềm

1. Thu hồi hoặc thay đổi tài khoản đối với công chức, viên chức tại các phòng, đơn vị khi có sự thay đổi vị trí việc làm.

2. Có trách nhiệm cung cấp tài khoản, sửa đổi các thông tin, thu hồi tài khoản không còn sử dụng để đảm bảo an toàn an ninh thông tin cho phần mềm.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức khai thác và sử dụng phần mềm QLVB & ĐHTN đúng quy định.

4. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang thực hiện xử lý các tình huống khác.

5. Không được cung cấp dữ liệu, tài khoản cho các đối tượng ngoài cơ quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Văn phòng Sở

1. Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế và kết quả giải quyết văn bản, xử lý hồ sơ công việc trong phần mềm QLVB & ĐHTN.

2. Báo cáo về kết quả giải quyết văn bản đi, đến; kết quả xử lý hồ sơ công việc khi có yêu cầu.

3. Tổng hợp các vướng mắc đề nghị bổ sung, chỉnh sửa quy chế; tham mưu đề xuất đầu tư kinh phí nâng cấp phần mềm, thiết bị và hạ tầng kỹ thuật để thực hiện tốt việc giải quyết công việc trong toàn Sở.

Điều 12. Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở

- Phát hành văn bản theo đúng quy trình của phần mềm QLVB & ĐHTN (đã được tập huấn, hướng dẫn).

- Theo dõi văn bản đi, đến của phòng, đơn vị nhằm không bỏ sót công việc, không để văn bản quá thời hạn xử lý.

- Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc theo dõi, xử lý, phát hành văn bản qua phần mềm QLVB & ĐHTN.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, trưởng các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.