

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL ngày / 6 /2021
của Giám đốc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang)

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 công việc (QLVB& ĐHCV) của cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (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, 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, 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 lãnh đạo cơ quan, đơn vị qua phần mềm QLVB&ĐHCV để lãnh đạo 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 lãnh đạo qua phần mềm QLVB&ĐHCV để lãnh đạo 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&ĐHCV

1. Tại cơ quan Sở: Văn thư cập nhập văn bản vào phần mềm QLVB&ĐHCV, chuyển cho Giám đốc 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 sự nghiệp trực thuộc: Văn thư cập nhập văn bản vào phần mềm QLVB&ĐHCV, 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị đặt thời hạn xử lý trên phần mềm QLVB&ĐHCV để theo dõi, chỉ đạo quá trình xử lý công việc.

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

Điều 8. 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 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

- 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&ĐHCV, chuyển dự thảo cho người phụ trách trực tiếp xem, sửa văn bản trước khi chuyển, trình lãnh đạo ký.

- 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) 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&ĐHCV, chuyển văn bản đến người quản lý trực tiếp xem xét, chỉnh sửa trước khi trình lãnh đạo 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 kiểm tra, trình lãnh đạo 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&ĐHCV.

- 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&ĐHCV, không được ký sòng.

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

Điều 9. 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&ĐHCV, 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 đi cho các chuyên viên, 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 10. Cấp và sử dụng tài khoản

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

2. Bảo mật và sử dụng tài khoản: CCVC 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 11. Công chức, viên chức quản trị phần mềm

1. Thu hồi hoặc thay đổi tài khoản đối với CCVC 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 CCVC khai thác và sử dụng phần mềm QLVB &ĐHCV đúng quy định.

4. Phối hợp với Trung tâm CNTT 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 12. 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&ĐHCV.

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 13. Các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc

- Phát hành văn bản theo đúng quy trình của phần mềm QLVB&ĐHCV (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&ĐHCV.

Điều 14. 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 VH TTDL để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.