

Số: /TB-BGD

Hà Tĩnh, ngày tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO CỦA BAN GIÁM ĐỐC SỞ

Về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý điều hành giải quyết công việc, xử lý văn bản đến, đi và triển khai thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc TD - Office

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 01/3/2021 của UBND tỉnh về triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Kế hoạch thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” (ban hành kèm theo Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh); Văn bản số 1620/SNV-CCHC&VTLT ngày 24/8/2021 của Sở Nội vụ về việc thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; để tăng cường công tác cải cách hành chính, tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý điều hành giải quyết công việc, kịp thời xử lý các nhiệm vụ, văn bản đi đến và triển khai thí điểm hồ sơ điện tử theo kế hoạch của UBND tỉnh, Giám đốc Sở yêu cầu:

1. Về xử lý văn bản đến

a. Đối với các đồng chí lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng:

- Thực hiện phân công xử lý văn bản theo đúng các tiêu chí trên phần mềm hồ sơ công việc TD-Office, cụ thể: Người xử lý văn bản, người phối hợp xử lý, người xem để biết; phân công chủ trì cho người xử lý văn bản, không thực hiện phân công quá nhiều phòng, nhiều người trong mục người xử lý văn bản (được giao chủ trì).

- Phân công xử lý chậm nhất sau 01 ngày khi nhận văn bản.

- Thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo xử lý các văn bản có hạn của các phòng liên quan (tại mục văn bản có hạn xử lý cơ quan, văn bản có hạn xử lý của đơn vị).

b. Đối với các chuyên viên thực hiện xử lý văn bản:

- Thực hiện kiểm tra văn bản đến tại các mục: văn bản chờ xử lý, văn bản phối hợp xử lý, văn bản nội bộ cần xem, văn bản đến nội bộ.

- Xem xét các nội dung văn bản để thực hiện kịp thời theo hạn được giao (các văn bản không có gắn thời hạn thực hiện xử lý chậm nhất sau 01 tuần). Trường hợp nội dung văn bản không thuộc lĩnh vực của phòng, cá nhân, kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng để lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chuyển đến phòng, cá nhân thuộc lĩnh vực đó xử lý. Thời gian báo cáo để chuyển lãnh đạo Sở phân công lại ngay sau khi phát hiện nội dung đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, tuyệt đối không để gần đến hạn mới đề nghị chuyển phòng khác. Không thực hiện chuyển văn bản cho phòng khác khi chưa có chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Đối với các văn bản có hạn, xem xét cụ thể hạn được giao để sắp xếp thời gian hợp lý xử lý kịp thời, đúng hạn, khuyến khích xử lý sớm trước thời hạn. Trường hợp văn bản có hạn xử lý giao chưa phù hợp, thời gian xử lý quá ngắn không đảm bảo chất lượng trong tham mưu thì báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở đề xuất gia hạn (liên hệ gia hạn hoặc có văn bản phản hồi đối với văn bản có hạn của các sở, ngành) và phải xử lý kịp thời trong thời gian đã xin gia hạn (hạn chế tối đa gia hạn lần 2, lần 3 ...).

- Đối với văn bản có hạn liên quan đến nhiều phòng, nội dung phức tạp cần nghiên cứu kỹ, chuyên viên được giao báo cáo lãnh đạo phòng để có văn bản xin góp ý của các phòng đảm bảo phù hợp với thời gian và tiến độ thực hiện.

- Thực hiện xử lý văn bản thông qua việc tạo dự thảo văn bản, tạo hồ sơ công việc hoặc cập nhật thông tin xử lý. Đối với việc cập nhật thông tin xử lý văn bản: không thực hiện cập nhật để xóa hạn xử lý (đã xem, đã xử lý, đã lưu để xử lý ...), phải ghi rõ nội dung xử lý cụ thể (xử lý tại văn bản số ... ngày .. tháng ... năm ..); nếu việc xử lý không yêu cầu ban hành bằng văn bản thì phải cập nhật rõ lý do. Chỉ thực hiện việc cập nhật đã xem đối với các văn bản có nội dung để biết.

- Chủ động xử lý các văn bản được giao phối hợp (cập nhật đã xem hoặc cập nhật thông tin phản hồi xử lý, đưa vào hồ sơ công việc ..).

c. Đối với văn thư:

- Thực hiện theo đúng trình tự quản lý văn bản đến tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Vào sổ và chuyển văn bản xử lý đến người phụ trách chuyển văn bản (do Chánh Văn phòng giao) để chuyển văn bản đến các đồng chí lãnh đạo Sở phân công cụ thể đến các phòng, đơn vị.

2. Về xử lý văn bản đi

a. Đối với các đồng chí Trưởng phòng:

Thực hiện kiểm tra dự thảo văn bản do người soạn thảo trong phòng gửi đến; ký nháy văn bản để trình ký ban hành hoặc yêu cầu soạn thảo lại khi dự thảo chưa đạt yêu cầu.

b. Đối với người soạn thảo:

Thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng quy định về thể thức, trình bày văn bản, kiểm tra kỹ các nội dung soạn thảo trình lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở phê duyệt; gửi văn bản điện tử cho văn thư ban hành.

Lưu ý:

- *Không ghi số văn bản và ngày ban hành vào văn bản (trường hợp ban hành trong tháng có thể ghi rõ tháng); đặt tên tập tin soạn thảo theo cú pháp: tenphongsoanthao.noidungvanban (ví dụ. VP. Ve cong tac CCHC).*

- *Trong phần soạn thảo chọn nơi nhận, tích đầy đủ các đơn vị cần gửi (chọn trực tiếp từ phần mềm không gõ vào bằng tay, trường hợp không tìm thấy đơn vị nhận, liên hệ Văn phòng để bổ sung kịp thời).*

- *Sau khi văn bản được Trưởng phòng ký duyệt, gửi văn thư ban hành, văn thư sẽ thực hiện cấp số và ngày tháng ban hành của văn bản dưới hình thức chèn ký hiệu, ngày tháng điện tử trên phần mềm.*

c. Đối với văn thư:

- Thực hiện theo đúng trình tự quản lý văn bản đi tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Thực hiện vào sổ, cấp số văn bản, chèn ngày tháng (hoặc ngày) ban hành văn bản điện tử sau khi kiểm tra văn bản đi, văn bản chờ ban hành từ Dự thảo ban

hành của người soạn thảo, đối chiếu với văn bản giấy đã được lãnh đạo phê duyệt (nếu có).

3. Về triển khai lập hồ sơ điện tử

- Các phòng thực hiện rà soát các danh mục hồ sơ công việc theo quy định của phòng, lập danh mục hồ sơ lưu trữ của phòng, cá nhân (chú ý hồ sơ lưu liên quan đến các quy trình thủ tục hành chính, quy trình nội bộ) gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15/9/2021 để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét sửa đổi danh mục lưu trữ của cơ quan.

- Thực hiện tạo lập hồ sơ công việc đối với các nội dung thuộc danh mục lưu trữ hoặc các nội dung phức tạp cần tạo lập hồ sơ (hoàn thành việc tạo lập các hồ sơ liên quan danh mục lưu trữ trước ngày 25/9/2021).

- Văn phòng Sở thực hiện báo cáo kết quả triển khai gửi Sở Nội vụ trước ngày 30/9 theo yêu cầu của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, kịp thời phản hồi Văn phòng Sở để rà soát, có giải pháp xử lý.

4. Về sử dụng chức năng nhắc việc TD-OFFICE

Yêu cầu toàn thể CBCCVC sử dụng phần mềm nhắc việc TD-OFFICE như hộp thư nội bộ của cá nhân trong cơ quan, đơn vị để gửi, nhận các văn bản nội bộ liên quan; thường xuyên kiểm tra mục “tin đến” để tiếp nhận các chỉ đạo nội bộ, các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính, phổ biến pháp luật, quán triệt chủ trương, chính sách ... của cơ quan (do không thực hiện gửi bản giấy).

Giao Văn phòng Sở đôn đốc, hỗ trợ hướng dẫn, theo dõi, đánh giá thực hiện, tổng hợp báo cáo trong nội dung giao ban hàng tháng và đưa vào nội dung chấm điểm thi đua cuối năm.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Trung tâm TV&DVTCC;
- Lưu: VP, VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Chí Hiếu

