

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NÔNG NGHIỆP - PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 268/QĐ-SNN-PTNT

Biên Hòa, ngày 28 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng phần mềm "Quản lý văn bản và hồ sơ công việc" tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ, về việc giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ, về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 48/2009/QĐ-TTg ngày 31/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ, về việc Phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2009-2010;

Căn cứ Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 10/4/2009 của UBND tỉnh Đồng Nai, về việc Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn,

QUYẾT ĐỊNH:

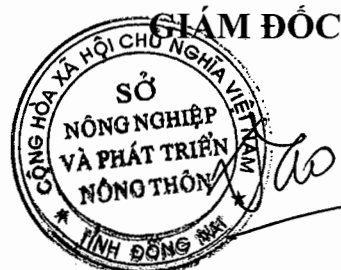
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng ban, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP, QTM.



Phạm Minh Đạo

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-SNN-PTNT ngày 28/10/2010 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng chương trình phần mềm "Quản lý văn bản và hồ sơ công việc", hỗ trợ các Phòng ban trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, xử lý trên mạng các tác vụ tiếp nhận, luân chuyển, xử lý văn bản, soạn thảo, lập phiếu trình, phát hành văn bản đi, quản lý hồ sơ công việc, cập nhật những thông tin đã xử lý, phục vụ cho việc thống kê, giám sát quá trình xử lý văn bản đến/đi của Sở một cách thống nhất, đồng bộ trên mạng nội bộ, giao tiếp trao đổi thông tin với các cơ quan Đảng, Nhà nước trên phạm vi toàn tỉnh thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng.

Điều 2. Phạm vi ứng dụng

Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc được sử dụng để quản lý văn bản đến/đi, hồ sơ công việc tại Sở, trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo được quản lý riêng.

Điều 3. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin và quá trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

1. Tất cả cán bộ, công chức có trách nhiệm xử lý văn bản của Sở đều phải tham gia vào quy trình xử lý văn bản đến/đi, xử lý những văn bản và hồ sơ công việc của mình được phân công xử lý trên giấy và trên phần mềm theo đúng qui trình thao tác, đảm bảo tiến độ xử lý công việc.

2. Cán bộ, công chức trực thuộc Sở được khai báo tài khoản đăng nhập, phân quyền khai thác sử dụng. Người sử dụng có trách nhiệm bảo vệ tài khoản được cấp, thường xuyên thay đổi mật khẩu, tuân thủ các quy định về đảm bảo an toàn thông tin.

3. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật làm phần mềm tạm ngưng hoạt động, cán bộ/công chức có trách nhiệm cập nhật thông tin, tạm ghi nhận tiến trình xử lý văn

bản, hồ sơ trên giấy hay bằng công cụ khác và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý văn bản ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

4. Trường hợp văn bản đến được chuyển nhưng không đúng người nhận có trách nhiệm xử lý thì người nhận phải chuyển trả lại văn thư để giao đúng người có trách nhiệm xử lý.

5. Các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo được quản lý riêng tuyệt đối không được đưa lên phần mềm.

6. Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công cán bộ quản trị phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Cán bộ quản trị có nhiệm vụ hỗ trợ, hướng dẫn về kỹ thuật, khai thác sử dụng phần mềm cho toàn thể cán bộ công chức, viên chức để đảm bảo triển khai ứng dụng.

7. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc khai thác sử dụng, kịp thời báo cáo Ban giám đốc.

8. Tài liệu hướng dẫn sử dụng được đưa lên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc và được phép phổ biến rộng rãi đến tất cả cán bộ, công chức.

Chương II

XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 4. Quy định đối với Văn thư

1. Khi tiếp nhận văn bản đến Sở trên mạng máy tính hoặc trên giấy, văn thư phải tiến hành cập nhật thông tin vào phần mềm.

2. Cập nhật vào phần mềm đầy đủ các tiêu chí: ngày đến, số đến, số ký hiệu, cấp cơ quan, cơ quan phát hành, nơi gửi, lĩnh vực, trích yếu, ngày ký, người ký, độ khẩn, độ mật, mức quan trọng, nơi lưu trữ, số văn bản đến, quét (Scan) văn bản giấy thành dạng tập tin .PDF (hoặc .ODF) để đính kèm vào phần mềm. Tập tin đính kèm có thể ứng dụng chữ ký số hoặc mã hóa để tăng cường tính bảo mật thông tin.

3. Chịu trách nhiệm kiểm tra cuối cùng việc cập nhật đầy đủ các tiêu chí trong quá trình xử lý văn bản từ đầu qui trình đến khi kết thúc phát hành văn bản.

4. Bên cạnh việc phát hành văn bản qua đường bưu điện, fax,... các loại văn bản thông thường (như thông báo, thư mời, báo cáo, lịch tuần....) được phát hành trực tiếp trên phần mềm để gửi đến các đơn vị cần gửi.

5. Thường xuyên theo dõi cập nhật văn bản đến của các đơn vị gửi đến thông qua chức năng “Hộp thư văn bản đến điện tử” của phần mềm.

6. Quản lý, thống kê báo cáo mọi thông tin xử lý văn bản đến/đi khi Lãnh đạo có yêu cầu đột xuất và định kỳ (tuần, tháng, quý, năm).

Điều 5. Quy định đối với chuyên viên

1. Chuyên viên phải thường xuyên đăng nhập vào phần mềm để nắm bắt và xử lý kịp thời các văn bản đến được chuyển giao cho mình xử lý. Sau mỗi công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo tình trạng công việc cho Lãnh đạo phòng để biết và tổng hợp.

2. Chuyên viên được lãnh đạo giao trực tiếp xử lý văn bản đến có trách nhiệm cập nhật toàn bộ quá trình xử lý và kết quả vào hồ sơ công việc.

3. Chuyên viên đang thụ lý văn bản, hồ sơ công việc, ngay sau khi xử lý xong phần việc của mình, có trách nhiệm chuyển thông tin và văn bản, hồ sơ đó trên mạng đồng thời với việc chuyển văn bản, hồ sơ trên giấy (nếu có) cho người xử lý kế tiếp trong quy trình. Trường hợp người xử lý kế tiếp chưa nhận được đồng bộ văn bản, hồ sơ và thông tin về văn bản, hồ sơ đó trên mạng thì có quyền yêu cầu người xử lý trước đó chuyển thông tin trên mạng hoặc luân chuyển văn bản, hồ sơ giấy theo quy định.

Điều 6. Quy định đối với Lãnh đạo cơ quan

1. Ban giám đốc trực tiếp xử lý trên Phần mềm, nếu bận công tác không trực tiếp được thì ủy nhiệm cho cán bộ văn thư cập nhật những thông tin do mình đã bút phê trên "Phiếu xử lý văn bản đến" hay "Phiếu trình giải quyết công việc".

2. Lãnh đạo các phòng ban trực tiếp xử lý văn bản trên Phần mềm, hoặc vì bận công việc có thể bút phê trên "Phiếu xử lý văn bản đến" hay trên các "Phiếu trình giải quyết công việc", khi đó ủy quyền cho chuyên viên trực tiếp thụ lý có trách nhiệm cập nhật ý kiến của Lãnh đạo vào phần mềm.

3. Lãnh đạo được quyền xem toàn bộ thông tin văn bản đến, văn bản đi trên phần mềm để giám sát và theo dõi tình hình xử lý văn bản.

4. Sau khi xem xét nội dung văn bản do lãnh đạo Sở chuyển đến; Lãnh đạo phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ xử lý chính văn bản cho chuyên viên trong phòng hoặc đơn vị (nếu có).

5. Thường xuyên đăng nhập vào phần mềm để xử lý, theo dõi, giám sát thông tin, tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ công việc của cá nhân mình và của các chuyên viên, các phòng ban do mình phụ trách, vận hành thông suốt, đảm bảo công việc không bị tồn đọng, ách tắc.

6. Trường hợp để xảy ra văn bản, xử lý hồ sơ công việc trễ thời hạn qui định, lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực trực tiếp làm việc với chuyên viên, phòng, bộ phận có hồ sơ xử lý trễ hạn để tìm nguyên nhân, có biện pháp khắc phục và tổ chức thực hiện.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 8. Hội đồng Thi đua khen thưởng cơ quan đưa công tác sử dụng Phần mềm này vào tiêu chí thi đua hằng năm; các cá nhân/phòng ban không chấp hành xem như không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; Lãnh đạo phòng, ban thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, quyết định, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Đạo