

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 16/2010/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 29 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế về sử dụng, khai thác và quản trị chương trình
“Phần mềm Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc” tại Phòng, ban
thuộc mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình Quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 37/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định sử dụng thư tín điện tử trong các cơ quan hành chính Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3163/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tạm thời thực hiện thí điểm Chương trình phần mềm “Theo dõi việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về sử dụng, khai thác và quản trị chương trình “Phần mềm Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc” tại Phòng, ban thuộc mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (Bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn và các cá nhân tham gia vào hệ thống mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ

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

QUY CHẾ

Về sử dụng, khai thác và quản trị chương trình
“Phần mềm Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc” tại Phòng, ban
thuộc mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2010/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích sử dụng Hệ thống phần mềm để quản lý văn bản và quản lý hồ sơ tại các phòng, ban

Quy chế này quy định việc sử dụng chương trình phần mềm “Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” nhằm hỗ trợ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các phòng, ban và cán bộ, công chức thao tác trên mạng các công việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý văn bản đến, soạn thảo, lập phiếu trình, phát hành văn bản đi, quản lý hồ sơ công việc, tiến tới giao tiếp hành chính với các cơ quan hành chính Nhà nước trong phạm vi Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các sở, ngành trên mạng diện rộng của Thành phố.

Điều 2. Phạm vi ứng dụng

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

Các chữ in nghiêng trong Quy chế này thể hiện tên các Mục hoặc chức năng sử dụng trong hệ thống phần mềm.

Điều 3. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin và quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống phần mềm:

1. Tất cả cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm xử lý văn bản hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban

nhân dân huyện đều phải thực hiện quy trình xử lý văn bản đến/đi trên mạng nội bộ và có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống phần mềm, xử lý những văn bản và hồ sơ công việc mình được phân công giải quyết trên giấy và trên Hệ thống phần mềm theo đúng quy trình thao tác và tiến độ giải quyết để không làm ách tắc việc luân chuyển thông tin trên mạng.

2. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, các phòng, ban thuộc huyện nếu không thực hiện việc xử lý hồ sơ công văn trên Hệ thống phần mềm; sau khi xử lý trên giấy phải ủy quyền cho cán bộ, công chức thuộc phòng cập nhật thông tin chỉ đạo giải quyết vào Hệ thống phần mềm.

3. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật làm Hệ thống phần mềm tạm ngưng hoạt động, cán bộ, công chức có trách nhiệm 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 của Hệ thống phần mềm lỗi phân hệ quản lý văn bản được khắc phục.

4. Định kỳ ngày 20 hàng tháng, các phòng, ban phải báo cáo tình hình sử dụng và vận hành Hệ thống phần mềm về Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và thành phố.

5. Cán bộ, công chức Tổ Nghiên cứu - Tổng hợp, Tổ Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm quản lý và sử dụng các chức năng như in Sổ văn bản, dữ liệu thông tin tổng hợp của Hệ thống phần mềm để thống kê, báo cáo theo chức trách được giao khi Lãnh đạo có yêu cầu và theo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm); Chịu trách nhiệm kiểm tra cuối cùng việc cập nhật đầy đủ các tiêu chí trong quá trình xử lý văn bản từ đầu đến khi kết thúc quy trình và phát hành văn bản.

Chương II

TỔ CHỨC KHAI THÁC, VẬN HÀNH VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 4. Cập nhật văn bản đến

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (cán bộ văn thư) tạo mới văn bản đến và cập nhật những thông tin như sau:

a) Văn bản đến trên giấy bằng đường công văn bình thường:

Khi tiếp nhận văn bản đến trên giấy, cán bộ văn thư cập nhật vào hệ thống phần mềm 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, quyền xem văn bản*. Sau khi trình Lãnh đạo bút phê chuyên xử lý, cán bộ sẽ tiếp tục tiến hành cập nhật thông tin xử lý chuyển tiếp văn bản vào Hệ thống phần mềm đến chuyên viên để xử lý.

b) Văn bản đến bằng đường gửi qua mạng máy tính:

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (cán bộ văn thư) vào mục *Hộp thư văn bản đến*, chọn văn bản cần cập nhật để cập nhật văn bản đến và các tiêu chí như mục a nêu trên; khi nhập thông tin không nhập đơn vị nhận và người nhận xử lý (trong mục thông tin xử lý), vì lúc đó chưa có bút phê của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

2. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện bút phê giao cho các đơn vị và chuyển cho Tổ Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện. Cán bộ văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện chuyển văn bản đến các phòng, ban.

3. Lãnh đạo phòng, ban có trách nhiệm bút phê phân công văn bản đến cho cán bộ, công chức thụ lý sau khi được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện bút phê giao cho đơn vị.

4. Nếu Lãnh đạo không trực tiếp xử lý trên Hệ thống phần mềm sẽ bút phê trên văn bản giấy và chuyên viên được ủy quyền sẽ thực hiện thay Lãnh đạo.

Điều 5. Phát hành văn bản đi

Khi nhận được hồ sơ văn bản đã được người có thẩm quyền bút phê trên Phiếu trình và ký văn bản chính thức trên giấy, cán bộ văn thư chuyển văn bản đó thành văn bản đi, cập nhật vào *số, ký hiệu, số văn bản, nơi nhận, quyền xem văn bản* và hiệu chỉnh các tiêu chí của văn bản đi và xác nhận hoàn thành văn bản.

Cán bộ văn thư vẫn thực hiện lưu trữ các văn bản giấy theo quy định và gửi đến các đơn vị không thuộc hệ thống phần mềm.

Điều 6. Quản trị Hệ thống phần mềm

1. Tổ Tin học - Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức rà soát, cập nhật các mục trong *Danh mục* của Hệ thống phần mềm (bao gồm: *Chức danh, đơn vị trực thuộc, cấp cơ quan, tính chất văn bản, lĩnh vực, dạng văn bản liên quan, dạng văn bản đến, dạng văn bản đi, số văn bản*), bảo đảm các dữ liệu trong các *Danh mục* luôn đầy đủ, đúng thực tế và phù hợp với quy định của đơn vị.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm duy trì hoạt động thường

xuyên chương trình phần mềm lỗi, bảo đảm hệ thống mạng hoạt động liên tục, giải quyết các sự cố liên quan đến chương trình trong thời gian nhanh nhất. Tiếp nhận các phản ánh của cán bộ, công chức về chương trình để chỉnh sửa, cập nhật lại cho phù hợp.

Điều 7. Thao tác tiếp nhận văn bản đến

Hằng ngày, cán bộ, công chức phải thường xuyên đăng nhập vào Hệ thống phần mềm để nắm bắt và xử lý kịp thời các văn bản đến được phân giao cho mình xử lý giải quyết. Mỗi khi đăng nhập, Phần mềm sẽ có hộp thoại "*Các công việc cần giải quyết*" liệt kê danh sách các hồ sơ văn bản chờ cán bộ, công chức xử lý.

Điều 8. Cán bộ, công chức xử lý văn bản đến

1. Cán bộ, công chức vào *Mục Văn bản đến* sau đó nhấp chọn các văn bản trong danh sách văn bản được phân xử lý, nhấp vào *Tiếp nhận*. Sau bước tiếp nhận cán bộ thụ lý sẽ nhấp vào văn bản cần xử lý, nhấp các trích yếu hoặc đính kèm file dự thảo văn bản.

2. Sau khi dự thảo văn bản giải quyết đã trình và thông qua người có thẩm quyền ký, cán bộ thụ lý chọn mục đã xử lý để kết thúc quy trình, hồ sơ công việc được cán bộ văn thư để làm thủ tục vào sổ cho văn bản đi, công việc của cán bộ, công chức được coi như kết thúc.

Điều 9. Xử lý thông tin trên Hệ thống phần mềm

Hệ thống phần mềm lõi phân hệ quản lý văn bản là công cụ giúp Lãnh đạo quản lý và theo dõi trên Hệ thống mạng tất cả thông tin về văn bản đến/đi, quá trình xử lý văn bản và tình hình phát hành văn bản đi tại cơ quan, quá trình thụ lý hồ sơ, tình trạng xử lý của hồ sơ.

Lãnh đạo có trách nhiệm phân công các cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện các thao tác "*Xử lý công việc*" để Hệ thống phần mềm vận hành thông suốt.

Điều 10. Theo dõi, giám sát xử lý văn bản

1. Lãnh đạo Phòng, ban phải thường xuyên đăng nhập vào Hệ thống phần mềm để biết thông tin, tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ công việc của cá nhân mình và của các cán bộ, công chức tại phòng, ban do mình phụ trách nhằm kịp thời đôn đốc xử lý các trường hợp chậm giải quyết văn bản đến.

2. Trường hợp để xảy ra văn bản, xử lý hồ sơ công việc không đúng thời hạn quy định, Lãnh đạo phòng, ban phụ trách trực tiếp lĩnh vực làm việc với cán bộ, công

chức có hồ sơ giải quyết chậm để xác định nguyên nhân, đề xuất biện pháp khắc phục.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban và các cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các Quy định này. Ủy ban nhân dân huyện bổ sung nội dung thực hiện Quy chế này vào tiêu chí xét khen thưởng tập thể và cá nhân hàng năm.

Điều 12. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh những khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh với Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và Tổ Tin học - Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện để có những đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với thực tế sử dụng./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Cách Mạng