

Số: /SVHTTDL-VP
V/v thực hiện phần mềm quản lý văn bản
và điều hành theo đúng quy định

Đồng Tháp, ngày tháng 02 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Thực hiện Công văn số 113/SNV-VTLT ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập số văn bản đi, văn bản đến và các văn bản quy định có liên quan.

Từ ngày 01/3/2020, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện chuyển đổi cấu hình số quản lý văn bản đến, văn bản đi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành và số giấy như sau:

1. Quản lý văn bản đến

- Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có số lượng văn bản đến hàng năm trên 5000 văn bản: Lập các số đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định;
- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có số lượng văn bản đến hàng năm dưới 2000 văn bản: Lập Số đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản.

2. Quản lý văn bản đi

Lập 02 số:

- Số quản lý văn bản hành chính cá biệt (gồm loại văn bản: Quyết định);
- Số quản lý văn bản hành chính thông thường (gồm các loại văn bản còn lại như: Công văn, Báo cáo, Chương trình, Giấy chứng nhận, Giấy mời, Giấy phép, Hợp đồng, Kế hoạch, Quy chế, Thông báo, Thông cáo, Tờ trình, Đề án, Điều lệ,...).

Các số văn bản đã có phát sinh số, ngoài 02 số trên từ ngày 01/01/2020 đến 29/02/2020, đề nghị các đơn vị in ra số quản lý và thực hiện gộp vào 2 số trên khi kết thúc năm.

Số của 02 số quản lý văn bản trên là số tiếp theo sau khi đã cộng số lượng các loại văn bản được gộp có phát sinh số từ ngày 01/01/2020 đến 29/02/2020.

3. Quản lý văn bản mật

- Các đơn vị chỉ thực hiện lập số quản lý văn bản mật đến, số quản lý văn bản mật đi trên số giấy.

4. Quản lý số quản lý văn bản giấy

Định kỳ hàng tháng văn thư các đơn vị in số quản lý văn bản đến, văn bản đi ra giấy. Cuối năm tập hợp lại đóng thành quyển số quản lý văn bản đến, văn bản đi của năm để quản lý và khai thác sử dụng theo quy định.

Để từng bước nâng cao vai trò, vị trí của từng CBCCV trong việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong công việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc phối hợp thực hiện các nội dung sau:

- Người soạn thảo văn bản phải đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày theo mẫu Văn phòng đã chuyển đến lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, thành viên Tổ CNTT (*tiêu đề “Mẫu văn bản xử lý trên phần mềm QLVB (file .docx)” mục Công việc -> Nhắc nhở*);

- Đặt tên tệp văn bản soạn thảo, tên tệp tài liệu kèm theo, tên thư mục chứa tệp phải đảm bảo: không bỏ dấu, không ký tự đặc biệt, dài không quá 50 ký tự; dung lượng tối đa của một tệp tin đính kèm không quá 30MB, tổng dung lượng các tệp tin đính kèm trong một văn bản không quá 40MB;

- Thực hiện liên kết đúng các văn bản liên quan khi chuyển “Văn bản dự thảo”;

- Đảm bảo tính phân cấp trong xử lý văn bản đề nghị lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thống nhất trong chuyển xử lý văn bản như sau:

- + Văn bản ở mục “Xử lý chính” khi chuyển xử lý phải chọn: một người dùng là xử lý chính; tối đa một người phối hợp xử lý (nếu có); thêm một hoặc nhiều người theo dõi để biết (nếu có);

- + Văn bản ở mục “Phối hợp xử lý” khi chuyển xử lý chọn: tối đa một người phối hợp xử lý (nếu có); thêm một hoặc nhiều người theo dõi để biết (nếu có);

- + Văn bản ở mục “Yêu cầu theo dõi” khi chuyển xử lý chỉ chọn thêm một hoặc nhiều người theo dõi để biết; không chọn thêm người phối hợp xử lý.

Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phối hợp, triển khai thực hiện theo đúng nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Thành viên Tổ CNTT;
- Lưu: VT, ND.30b.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Quang Tuyền