

Số: /UBND-VP

Tuần Giáo, ngày tháng 12 năm 2020

V/v hướng dẫn sử dụng hệ thống
Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc
huyện (TD Office)

Kính gửi:

- UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Trong thời gian qua, UBND huyện Tuần Giáo đã đưa hệ thống TD Office vào hoạt động đã nâng cao đáng kể hiệu quả chỉ đạo điều hành, gửi nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số trên hệ thống. Tuy nhiên trong quá trình vận hành, thao tác phát sinh một số vấn đề cần phải thống nhất, vì vậy UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị và UBND các xã thị trấn thực hiện một số việc sau:

1. Việc cập nhật văn bản đến qua hệ thống TD Office

- Mọi văn bản đến cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) đều phải vào sổ trên hệ thống TD Office – trừ văn bản **MẬT**, cụ thể:

+ Văn bản đến theo đường công văn: thực hiện vào sổ văn bản đến trên hệ thống theo quy định; trường hợp đã được trang bị máy scan thì thực hiện scan văn bản và đính kèm lên hệ thống khi vào sổ; trường hợp chưa được trang bị máy scan, vẫn thực hiện vào sổ và điền đầy đủ các thông tin liên quan trên hệ thống TD Office.

+ Văn bản đến nội bộ (văn bản do các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện phát hành và gửi trên hệ thống TD Office): thực hiện vào sổ văn bản trên hệ thống theo quy định, đóng dấu **ĐẾN** trên văn bản bằng chức năng của hệ thống.

+ Văn bản đến qua mạng (văn bản do các cơ quan, tổ chức ngoài huyện gửi đến hệ thống TD Office của huyện) được lãnh đạo phân công, giao xử lý về cơ quan đơn vị: thực hiện vào sổ văn bản đến theo quy định¹.

- Mọi văn bản đến cơ quan, đơn vị (trừ văn bản **MẬT**) phải được chuyển cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng chức năng của hệ thống, không chuyển văn bản giấy với các văn bản được luân chuyển trên hệ thống TD Office.

2. Việc cập nhật văn bản đi qua hệ thống TD Office

- Mọi văn bản đi của cơ quan, đơn vị đều phải vào sổ trên hệ thống TD Office – trừ văn bản **MẬT**, cụ thể:

¹ Qua quá trình kiểm tra CCHC tại một số xã và theo dõi tổng hợp trên hệ thống TD Office của huyện đa số cấp xã không thực hiện việc vào sổ các văn bản này dẫn đến việc lãnh đạo không nắm được đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền bên ngoài huyện được gửi đến hệ thống TD Office của huyện.

+ Trường hợp lãnh đạo chưa được cấp chữ ký số cá nhân: sử dụng chữ ký số của tổ chức để ký văn bản² trên hệ thống, thực hiện vào sổ văn bản theo quy định.

+ Trường hợp văn bản được ký bản giấy: phải được số hóa³ trước khi thực hiện gửi trên hệ thống.

+ Văn bản được ký số trên hệ thống phải được vào sổ theo đúng quy trình, nghiệp vụ văn thư lưu trữ.

3. Việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

- Kết quả gửi nhận văn bản trên hệ thống TD Office tính từ ngày 01/01/2020 đến ngày 30/11/2020:

+ Các phòng chuyên môn chưa thực hiện ký số văn bản, hoặc tỷ lệ ký thấp dưới 2%: Nội vụ, Tài nguyên – Môi trường, Y tế.

+ UBND các xã, thị trấn: chưa thực hiện ký số văn bản, hoặc tỷ lệ ký thấp dưới 2%: Tòa Tình, Ta Ma, Rạng Đông, Nà Tông, Quài Cang, Mường Khong, Quài Tở, Phình Sáng.

(Chi tiết kết quả có trong biểu kèm theo)

- Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiếp tục:

+ Tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị sử dụng thành thạo Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của huyện.

+ Thực hiện nghiêm túc quy định về theo dõi văn bản, phân công công việc qua hồ sơ công việc. Sử dụng chữ ký số, gửi văn bản điện tử (đã ký số) qua hệ thống hồ sơ công việc theo quy định.

+ Tổ chức nghiên cứu, quán triệt tới cán bộ, công chức thực hiện đúng quy định về quản lý văn bản đi, đến, nghiệp vụ văn thư – lưu trữ tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ và công văn số 1217/SNV-CCVTLT ngày 17/8/2020 của sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

4. Việc xử lý văn bản, tạo dự thảo, trình ký văn bản trên TD Office

- Quy trình xử lý văn bản đến:

+ Bước 1: Văn thư vào sổ văn bản đến (tích vào đầu văn bản đến trong danh sách “Văn bản đến nội bộ” hoặc “Văn bản đến qua mạng” – văn bản đến 2 mục này đều phải vào sổ .

² Các cá nhân soạn thảo văn bản dự thảo, trình ký trên hệ thống, lãnh đạo kiểm tra nội dung và ấn nút “Ký duyệt” rồi ấn nút “Chuyên văn thư CQ” hoặc “Chuyên VT đơn vị” trên hệ thống, văn thư có trách nhiệm chèn hình ảnh chữ ký của lãnh đạo vào văn bản phát hành, sử dụng chữ ký của cơ quan tổ chức để ký vào văn bản phát hành

³ Thực hiện theo Mục I, Phần II, Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ.

+ Bước 2: Văn thư chuyển văn bản cho lãnh đạo phân công xử lý văn bản (chỉ chọn 1 lãnh đạo xử lý văn bản tại mục “Người xử lý văn bản”).

+ Bước 3: Lãnh đạo được văn thư chuyển văn bản đến mở mục “Văn bản xử lý của cá nhân”, nghiên cứu nội dung văn bản đến cơ quan để xử lý⁴.

+ Bước 4: Các cá nhân đăng nhập vào tài khoản của mình, nếu mục “Văn bản xử lý của cá nhân” có văn bản do lãnh đạo giao cho thì tiến hành xử lý văn bản (tương tự như Bước 3).

+ Bước 5: Tạo dự thảo văn bản, lựa chọn người ký văn bản, điền đầy đủ thông tin trích yếu văn bản, đính kèm tệp văn bản⁵

+ Bước 6: Lãnh đạo (hoặc cá nhân) đăng nhập vào tài khoản cá nhân, mục “Xử lý công việc” sẽ thấy tình trạng các công việc phải xử lý trên đó⁶.

+ Bước 7: Tài khoản văn thư đăng nhập vào hệ thống, mục “Văn bản đi” nếu thấy mục “Văn bản chờ ban hành” có hiện lên số thì tiến hành vào sổ văn bản⁷

- **Quy trình xử lý văn bản đi:** vào mục “Xử lý công việc” ấn nút “Tạo mới VBĐT” làm theo các bước từ bước 5 đến bước 7 phần trên.

- **Quy trình giao việc⁸:** vào mục “Xử lý công việc” ấn vào nút “Tạo mới PYC” để tạo công việc mới và yêu cầu cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện.

***Lưu ý:** việc đặt tên file văn bản đính kèm ngắn gọn, không dấu (không copy nguyên trích yếu văn bản để đặt tên như một số cơ quan, đơn vị đã thực hiện – có thể gây lỗi trong quá trình xử lý văn bản).*

Mọi khó khăn vướng mắc trong quá trình thao tác thực hiện liên lạc Văn phòng HĐND-UBND huyện:

1. Ông Nguyễn Văn Bách – PCVP HĐND-UBND huyện, SĐT: 0912836966.

⁴ - Nếu văn bản cá nhân lãnh đạo xử lý luôn thì ấn vào nút “Xử lý văn bản” -> “Tạo dự thảo”

- Nếu văn bản lãnh đạo thấy không cần xử lý thì ấn vào nút “Không cần xử lý” để kết thúc văn bản, trường hợp văn bản đã xử lý ban hành thành văn bản đi phải ấn nút “Không cần xử lý” thì văn bản đó mới kết thúc.

- Nếu văn bản cần chuyển cho các cá nhân khác xử lý thì ấn vào nút “Chuyển xử lý”

⁵ - Nếu văn bản soạn thảo xong không trình cho ai duyệt nội dung trước khi trình ký thì gắn tệp văn bản sẽ phát hành lên ô nội dung văn bản phát hành, ấn nút chuyển ký duyệt.


- Nếu văn bản soạn thảo xong phải trình qua người được giao nhiệm vụ kiểm duyệt văn bản thì chọn tên người kiểm duyệt nội dung tại ô “Người chịu trách nhiệm về nội dung” và ấn nút “Chuyển xử lý”, khi đó văn bản dự thảo sẽ được chuyển đến người duyệt nội dung. Nếu văn bản đó người chịu trách nhiệm về nội dung thấy đảm bảo rồi thì ấn nút “Chuyển ký duyệt” nếu chưa đảm bảo thì người duyệt nội dung sẽ chuyển trả lại cho người soạn thảo văn bản dự thảo.

- Lưu ý khi đặt tên tệp văn bản dự thảo: Các văn bản dự thảo không được đặt tên quá dài, lãnh đạo mới thực hiện ký số được.

⁶ - Nếu nút văn bản chờ ký duyệt sáng lên thì nháy vào đó để ký văn bản -> tiến hành ký số văn bản -> ấn nút “Ký duyệt” -> ấn nút “Chuyển VT đơn vị” để chuyển văn bản sang tài khoản văn thư.

- Nếu nút “VBĐT chờ xử lý” sáng lên thì nháy vào đó để xử lý các văn bản dự thảo do cá nhân bản thân hoặc người khác soạn thảo chuyển cho phải xử lý.

⁷ - Vào sổ văn bản: tích vào ô vuông trước văn bản cần vào sổ, ấn nút “Vào sổ” -> điền đầy đủ thông tin trích yếu văn

bản, nơi nhận văn bản -> ấn nút “Ghi lại” -> ấn nút  để đóng dấu cơ quan -> chèn số, văn bản -> chèn ngày ban hành văn bản -> ấn nút ghi lại -> ấn nút gửi văn bản

⁸ Áp dụng trong trường hợp giao việc cho cơ quan, đơn vị, cá nhân mà không theo luồng xử lý văn bản đến

2. Ông Lý Xuân Thanh – Chuyên viên VP HĐND-UBND huyện, SĐT: 0984948543.

Nhận được văn bản này, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TL. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn Bách