

Số: /HD-SLĐTBXH

HƯỚNG DẪN

Quy trình xử lý văn bản đến và văn bản đi trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức;

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng xây dựng Hướng dẫn quy trình sử dụng xử lý văn bản đến và văn bản đi trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại Sở như sau:

Phần 1

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi thực hiện

Hướng dẫn này quy định việc xử lý văn bản đến và văn bản đi trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi là phần mềm QLVBĐH) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

2. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

Hướng dẫn này không quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Phần 2

QUY TRÌNH XỬ LÝ PHẦN MỀM QLVBDH

I. Xử lý văn bản đến.

1. Khi nhận Văn bản điện tử trên phần mềm QLVBDH. Văn thư kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Trưởng Bộ Thông tư và Truyền thông và tiến hành tiếp nhận vào hệ thống QLVBDH, chuyển lãnh đạo Văn phòng Sở xử lý. Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử thì Văn thư phải kịp thời phản hồi thông qua phần mềm QLVBDH để bên gửi biết và xử lý theo quy định.

Trường hợp nhận văn bản giấy từ những cơ quan, đơn vị không tham gia kết nối liên thông với phần mềm QLVBDH của tỉnh thì văn thư thực hiện số hóa văn bản đến từ văn bản giấy, ký số của cơ quan theo quy định tại hướng dẫn này và thực hiện tiếp nhận như văn bản điện tử.

2. Lãnh đạo Văn phòng Sở khi nhận Văn bản đến trong phần mềm thì thực hiện tham mưu đề xuất ý kiến xử lý, chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo Sở xem xét.

3. Lãnh đạo Sở cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào phần mềm: đơn vị hoặc người nhận, ý kiến phân phối chỉ đạo, thời hạn giải quyết.

4. Khi nhận Văn bản đến trong phần mềm, các phòng, đơn vị được giao chủ trì văn bản có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

5. Lãnh đạo Phòng, đơn vị trực tiếp xử lý văn bản đến hoặc phân xử lý cho chuyên viên phụ trách thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Đối với những văn bản không có yêu cầu phúc đáp văn bản thì cá nhân trực tiếp xử lý văn bản đến phải xác nhận hoàn tất để Lãnh đạo Sở theo dõi tiến trình xử lý văn bản. Đối với những văn bản đến cần phải xử lý, trả lời thì sử dụng chức năng phúc đáp văn bản để soạn văn bản đi, đồng thời điền đầy đủ thông tin trên giao diện của phần mềm QLVBDH.

II. Xử lý văn bản đi

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản: Dự thảo văn bản; đưa dự thảo vào phần mềm; đính kèm các văn bản có liên quan; cập nhật vào phần mềm các trường thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản, cấp độ (thường, trung bình, khẩn) và trình lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị khi nhận được dự thảo văn bản trên phần mềm nếu thống nhất thì chuyển dự thảo văn bản đến Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra nội dung, kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp nếu có ý kiến yêu cầu bổ sung sẽ chuyển lại cho chuyên viên.

3. Lãnh đạo Văn phòng Sở khi nhận được văn bản đi nếu thống nhất thì trình Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản. Trường hợp văn bản chưa thống nhất cần chỉnh sửa thì chuyển lại cho chuyên viên soạn thảo văn bản và điền vào mục ý kiến xử lý và thực hiện theo trình tự trong phần mềm.

4. Lãnh đạo Sở khi nhận văn bản đi nếu thống nhất với nội dung và hình thức của văn bản sẽ thực hiện ký số vào văn bản và chuyển cho văn thư phát hành, nếu không thống nhất sẽ chuyển lại cho người soạn thảo văn bản để tiếp tục chỉnh sửa dự thảo đến khi đạt được thống nhất và ban hành.

5. Văn thư : cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của phần mềm; cập nhật vào phần mềm các trường thông tin: số, số ký hiệu văn bản, ngày ban hành, người ký văn bản, nơi nhận văn bản, số lượng phát hành văn bản; in và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại mục đối tượng nhận bản giấy của Hướng dẫn này; ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử.

- Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Trường hợp cơ quan ban hành văn bản giấy, văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định số hóa văn bản của Hướng dẫn này, ký số của cơ quan theo quy định tại Hướng dẫn này và phát hành văn bản số hóa.

III. Đối tượng nhận văn bản giấy

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

IV. Quy định số hóa văn bản

- Định dạng (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%.
- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);
- Thông tin: tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Phần 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ theo quy trình hướng dẫn này để tổ chức triển khai thực hiện. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện xử lý văn bản trong phần mềm QLVBĐH.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Công TTĐT của Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC