

Số: ~~3560~~ UBND-VHTT

Triệu Sơn, ngày 15 tháng 12 năm 2016

V/v sử dụng phần mềm quản lý Văn bản, hồ sơ công việc; phần mềm một cửa điện tử và ứng dụng chữ ký số

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1503/STTTT - CNTT của Sở Thông tin và Truyền thông ngày 24/11/2016 về việc đưa vào sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc; phần mềm một cửa điện tử và ứng dụng chữ ký số tại UBND cấp xã.

Sở Thông tin và Truyền thông đã triển khai xong việc cài đặt và tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc; phần mềm một cửa điện tử và sử dụng chữ ký số chuyên dùng cho cán bộ lãnh đạo, văn thư và cán bộ công chức các xã, thị trấn.

Để chính thức đưa vào sử dụng và phát huy hiệu quả các trang thiết bị và phần mềm, UBND huyện đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị một số nội dung như sau:

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện một số nội dung công việc tại cơ quan UBND huyện:

- Chỉ đạo bộ phận văn thư nhập kịp thời tất cả các văn bản đi, đến vào phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đồng thời không được gửi văn bản cho các phòng, bộ phận, các xã, thị trấn qua hộp thư công vụ mà phải bằng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc (trừ trường hợp đặc biệt).

- Thông báo cho các phòng, bộ phận, các xã, thị trấn một số loại văn bản như thông báo, công văn, giấy mời họp, tài liệu họp (trừ văn bản mật)... không gửi bằng giấy, gửi qua phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc.

- Chỉ đạo Bộ phận một cửa điện tử cửa đôn đốc các phòng, bộ phận đưa thủ tục ra bộ phận để giải quyết cho tổ chức và công dân; ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa có ứng dụng Công nghệ thông tin; đôn đốc các phòng, bộ phận thực hiện giải quyết thủ tục trên phần mềm; Bộ phận một cửa tiếp nhận các thủ tục của cấp xã, thị trấn qua phần mềm (liên thông).

- Kiểm tra nhắc nhở phòng, bộ phận việc thực hiện xử lý công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; ban hành quy chế sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc

- Đôn đốc các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện việc lên lịch công tác thường xuyên trên phần mềm phần mềm Quản lý văn bản, hồ

sơ công việc và sử dụng hộp thư công việc để gửi nhận văn bản (không được sử dụng Gmail, Yahoo ...).

2. Phòng Văn hóa và Thông tin:

- Thường kiểm tra việc sử dụng các phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc; phần mềm một cửa điện tử và sử dụng chữ ký số tại các xã, thị trấn
- Giải đáp thắc mắc về việc sử dụng phần mềm trên cho các xã, thị trấn
- Đôn đốc các xã, thị trấn ban hành các quy chế sử dụng các phần mềm trên

3. Các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung công việc tại cơ quan UBND xã:

- Đưa phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc; phần mềm một cửa điện tử và sử dụng chữ ký số chuyên dùng vào sử dụng
- Văn phòng - Thống kê các đơn vị thường xuyên vào phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc để tiếp nhận văn bản gửi từ UBND huyện qua phần mềm trên (UBND huyện hạn chế gửi qua hộp thư công vụ).
- Khi gửi văn bản lên UBND huyện bằng giấy đồng thời phải gửi bằng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc (văn bản phải được quét và ký số).
- Ban hành quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc; phần mềm một cửa điện tử.
- Hàng tháng báo cáo kết quả triển khai sử dụng các phần mềm nêu trên về UBND huyện (qua phòng Văn hóa và Thông tin huyện) để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị quý cơ quan liên hệ với phòng Văn hóa và Thông tin huyện để được giải đáp (gặp đồng chí Thúy - DDT: 0979247972. Email: thuyhtp.trieuson@thanhhoa.gov.vn).

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này./. *thuy*

Nơi nhận: *V*

- Như trên;
- CT, các PCT.UBND huyện (để b/c);
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT, VHTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Trung