

V/v tăng cường triển khai thực hiện  
xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên  
môi trường điện tử

Kính gửi:

- Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Sau một thời gian triển khai thực hiện Kế hoạch 47/KH-SLĐTBXH ngày 16/4/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*sau đây viết tắt là Sở LĐTBXH*) về việc triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa, đến nay toàn bộ văn bản đi, đến của Sở LĐTBXH đã được gửi, nhận, quản lý trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho việc theo dõi, xử lý văn bản, khắc phục những bất cập trong việc trình ký, phát hành văn bản giấy; ứng dụng gửi, nhận, trình ký, phát hành văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở, bước đầu đạt được những kết quả quan trọng trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu, trình ký văn bản điện tử và thực hiện ký số điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả giải quyết công việc trên lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 19/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã và Công văn số 6609/UBND-CNTT ngày 26/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc khẩn trương thực hiện kế hoạch xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử. Để sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chuyển phương thức làm việc chủ yếu dựa trên văn bản giấy sang phương thức làm việc trên môi trường mạng với văn bản điện tử, Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Giao Trưởng các phòng nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

- Thực hiện quán triệt và tiếp tục triển khai thực hiện đồng bộ, kịp thời, có hiệu quả các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, của Chủ tịch UBND tỉnh, của Sở Thông tin và Truyền thông và của Giám đốc Sở LĐTBXH về giao dịch điện tử, chữ ký số và ứng dụng CNTT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; tuân thủ Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Cơ quan Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa được ban hành tại Quyết định số 183/QĐ-SLĐTBXH

ngày 22/5/2020 của Giám đốc Sở LĐTBXH; thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, gửi, nhận, trao đổi văn bản điện tử.

- Phải gương mẫu, đi đầu trong việc ký số và xử lý công việc trên môi trường điện tử; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc việc thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của phòng, đơn vị.

- Chỉ đạo chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản thực hiện một số nội dung như sau:

+ Nơi nhận văn bản: Chuyên viên dự thảo văn bản bắt buộc chọn cá nhân và đơn vị nhận văn bản, đối với những cá nhân và tổ chức không sử dụng trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, chuyên viên phải ghi rõ họ tên cá nhân hoặc tên tổ chức, địa chỉ nhận văn bản.

+ Số ký hiệu văn bản để khoảng trống 10 dấu cách, khoảng trống giữa ngày và tháng, giữa tháng và năm khoảng 07 dấu cách, để trống ngày, tháng.

+ Chuyên viên dự thảo văn bản chỉ gửi lãnh đạo Sở 01 Phiếu trình giải quyết công việc và 01 văn bản dự thảo cùng một vấn đề trình (*tránh trường hợp một văn bản dự thảo gửi nhiều lần*); khi phát hành văn bản phải đính kèm file văn bản và các văn bản liên quan; tích chọn mức độ khẩn, hỏa tốc hay thường; đối với văn bản phải xử lý, trả lời văn bản, yêu cầu chuyên viên phải liên kết với văn bản đến.

+ Đối với Phụ lục kèm dự thảo trên phần mềm Excel bắt buộc mỗi file chỉ có 01 sheet (*tránh trường hợp Phụ lục có 01 file Excel nhưng chứa nhiều sheet*) gây khó khăn cho lãnh đạo Sở ký số điện tử và bắt buộc trước khi trình lãnh đạo Sở ký số các Phụ lục dự thảo trên phần mềm Excel phải được chuyển sang file pdf (*không ký phụ lục bằng phần mềm Excel*).

+ Văn bản trình lãnh đạo Sở ký điện tử phải đảm bảo nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Giao Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Quy định về quy trình nội bộ tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của đơn vị. Kể từ ngày 15/6/2020 trở đi, 100% văn bản, hồ sơ công việc của các đơn vị trực thuộc Sở được trao đổi, tạo lập, xử lý, ký số trên môi trường điện tử (*trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*); ưu tiên bố trí 01 cán bộ, viên chức có chuyên môn về CNTT để thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng tại đơn vị; hỗ trợ và tạo điều kiện để cán bộ, viên chức quản trị mạng được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ.

2. Giao Văn phòng Sở phối hợp với các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở

- Thực hiện bàn giao chứng thư số cá nhân cho công chức, viên chức tại Cơ quan Sở và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở; tổ chức cài đặt và hướng dẫn sử dụng chứng thư số cá nhân trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Thời gian hoàn thành xong trước ngày 14/6/2020 (*có Phụ lục dự kiến lịch bàn giao, cài đặt chứng thư số cá nhân cho các đơn vị trực thuộc Sở kèm theo*).

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn vị liên quan tổ chức tập huấn quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho toàn thể cán bộ, công chức,

viên chức tại Cơ quan Sở và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở. Thời gian hoàn thành trong tháng 6/2020.

- Phối hợp các phòng nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Sở thực hiện rà soát, cập nhật những thông tin thay đổi trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch 47/KH-SLĐTBOXH ngày 16/4/2020 của Sở LĐTBOXH về việc triển khai xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và xây dựng phòng họp không giấy tờ tại Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở LĐTBOXH tỉnh Thanh Hóa.

- Hằng tháng, thực hiện tổng hợp việc gửi, nhận văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của các đơn vị trực thuộc Sở gửi Giám đốc Sở và hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của các phòng nghiệp vụ thuộc Sở tham mưu cho Giám đốc Sở gửi UBND tỉnh, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện.

Yêu cầu Trưởng các phòng nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khẩn trương triển khai thực hiện các nội dung nêu trên, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên (để thực hiện);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở TT&TT (để phối hợp);
- Giám đốc và các PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, VP01b.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Dương Văn Huệ**