

Hưng Yên, ngày 16 tháng 02 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong ngành Giao thông vận tải Hưng Yên

### GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005; Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Quyết định số 28/2018/QĐ-Ttg ngày 12/7/2018 của Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 29/9/2022 của UBND tỉnh về việc tổ chức lại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải Hưng Yên;

Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 5/7/2019 về việc Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan năm 2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong ngành Giao thông vận tải Hưng Yên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 717/QĐ-SGTVT ngày 26/4/2021 của Sở Giao thông Vận tải Hưng Yên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng; Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



Trần Minh Hải

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản  
và điều hành trong ngành Giao thông vận tải Hưng Yên**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-SGTVT ngày 16/02/2023  
của Sở Giao thông vận tải Hưng Yên)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là phần mềm QLVB&ĐH) đối với các phòng, đơn vị trực thuộc ngành Giao thông vận tải Hưng Yên

Quy chế này áp dụng cho tất cả các phòng, đơn vị trong ngành Giao thông vận tải Hưng Yên

#### Điều 2. Phần mềm QLVB&ĐH

Phần mềm QLVB&ĐH là thành phần trong hệ thống mạng thông tin trên môi trường Web, phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu giữa lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc, và cán bộ, công chức viên chức trong toàn ngành Giao thông vận tải Hưng Yên với những chức năng cơ bản sau: quản lý văn bản đi, đến, chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính, xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm, quản lý tài nguyên, chia sẻ tài liệu và báo cáo thống kê.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ công việc: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hặc của một cá nhân.

2. Văn bản điện tử: là văn bản được tạo ra và lưu trữ bằng các phương tiện tử hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự.

3. Đường công văn truyền thống: là những văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyển phát hoặc được chuyển trực tiếp từ các cơ quan gửi đến Sở Giao thông vận tải Hưng Yên.

4. Mở hồ sơ: là việc tạo mới hồ sơ công việc theo mẫu được thống nhất trong phần mềm QLVB&ĐH để tập hợp và sắp xếp văn bản hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

#### Điều 4. Tính hợp pháp của văn bản trên phần mềm QLVB&ĐH

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước;

- Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc;
- Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo;
- Đúng thẩm quyền.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Sử dụng phông chữ: Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự dùng trong phần mềm phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ Việt Unicode.

4. Các văn bản phát hành và quét bằng máy quét (scanner) thành văn bản điện tử dưới dạng tập tin .pdf khi truyền nhận thông qua phần mềm QLVB&ĐH không khai gởi theo đường công văn truyền thống gồm: văn bản sao y bản chính, trích sao, sao lục, văn bản dự thảo để xin ý kiến, chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo của các đơn vị, báo cáo của Sở GTVT, giấy mời họp.

#### **Điều 5. Các văn bản không được cập nhật vào phần mềm QLVB&ĐH**

1. Văn bản đóng dấu mật hoặc văn bản nội dung có tính chất mật.
2. Đơn thư tranh chấp, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
3. Văn bản về tổ chức, giải quyết thủ tục xuất, nhập cảnh cho cán bộ công chức, viên chức.
4. Các loại văn bản khác theo quy định về bí mật của ngành, lĩnh vực, quốc gia.

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng phần mềm QLVB&ĐH**

Văn phòng chịu trách nhiệm tính thống nhất quản lý nhà nước đối với phần mềm QLVB&ĐH chịu trách nhiệm đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Văn phòng thống nhất sử dụng phần mềm QLVB&ĐH trong Sở Giao thông vận tải và các đơn vị trực thuộc để quản lý văn bản đi, đến, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu, xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua chức năng hồ sơ công việc của phần mềm.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

#### **Điều 6. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến thông qua mạng máy tính hoặc theo đường công văn truyền thống phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, dấu niêm phong, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì với số giao nhận.

2. Tiến hành phân loại văn bản đến:

a) Các văn bản đến có dấu «Hỏa tốc», «Khẩn», «Thượng khẩn»: Ưu tiên làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển văn bản để kịp thời xử lý;

b) Các văn bản có đóng dấu «Mật», «Tôi Mật», «Tuyệt mật»: Chuyển cả bí văn bản đến Lãnh đạo xử lý; trường hợp Lãnh đạo đi vắng thì chuyển cho người được ủy quyền xử lý;

c) Các văn bản đến chỉ đích danh người nhận thì chuyển ngay đến người có tên; nếu là văn bản khẩn mà người nhận đi vắng thì chuyển cho lãnh đạo hoặc người được ủy quyền xử lý.

3. Cập nhật đầy đủ, chính xác những thông tin của văn bản đến vào phần mềm QLVB&DH của Sở trừ các văn bản được quy định tại Điều 5 Chương I của Quy chế này:

a) Những văn bản đến theo đường công văn truyền thống, luân chuyển và lưu trữ dưới dạng giấy được văn thư gõ lại hoặc quét bằng máy quét (Scanner) để cập nhật vào sổ văn bản điện tử. Đối với những văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn (như hồ sơ các dự án,...) văn thư được phép cập nhật văn bản còn hồ sơ chuyển trực tiếp cho phòng, ban, đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ;

b) Những văn bản đến thông qua mạng máy tính (Văn bản điện tử) được đưa trực tiếp toàn văn của văn bản vào hệ thống và nhập các thông tin bổ sung cho văn bản đó.

4. Văn bản sau khi cập nhật vào phần mềm QLVB&DH sẽ được tự động chuyển tới tài khoản có chức năng kiểm duyệt và phân xử lý văn bản.

#### **Điều 7. Kiểm duyệt và xử lý văn bản đến**

Là quá trình lãnh đạo cơ quan thực hiện hoặc ủy quyền cho văn thư làm thay trên phần mềm QLVB&DH:

1. Duyệt nội dung văn bản đến.

2. Phân quyền đọc, phân xử lý và phối hợp xử lý (nếu có) kèm theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

3. Việc chuyển văn bản đến tài khoản được phân để đọc, phân xử lý hoặc phối hợp xử lý phải bảo đảm chính xác để giữ bí mật nội dung văn bản.

#### **Điều 8. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến**

Sau khi phân xử lý văn bản đến, lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi tình trạng xử lý VB đến của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoặc chuyên viên được phân xử lý được thể hiện trên phần mềm.

#### **Điều 9. Xử lý Hồ sơ công việc**

1. Mở mới hồ sơ: Từ phiếu giao việc xử lý văn bản đến khi được phân xử lý chính, từ phiếu giao xử lý công việc do lãnh đạo giao hoặc xuất phát nhu cầu giải quyết công việc mà chuyên viên mở hồ sơ xử lý văn bản đến hay mở hồ sơ soạn thảo văn bản đi, hồ sơ xử lý công việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản xử lý công việc, hàng ngày bắt buộc phải mở phần mềm ít nhất 01 lần để xử lý công việc được phân quyền đọc, phân quyền phối hợp xử lý hồ sơ công việc để trao đổi ý kiến với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoặc chuyên viên phối hợp xử lý; tập hợp các văn bản xử lý, văn bản liên quan; tổng hợp các ý kiến, nội dung tham gia giải quyết

công việc và lập phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo hoặc ban hành các nội dung giải quyết hồ sơ công việc.

3. Theo dõi hồi báo: Khi cần theo dõi các văn bản trả lời từ các cơ quan nhận văn bản đi, chuyên viên xử lý chính chọn chức năng nhận hồi báo cho văn bản đi và gắn các văn bản đến hồi báo vào hồ sơ công việc đó.

#### **Điều 10. Ban hành văn bản đi**

Tất cả các văn bản dự thảo trình ký, sau khi lãnh đạo cơ quan ký - chuyển phát hành, văn thư cấp số để cập nhật vào sổ văn bản điện tử; nhân bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản gốc. Văn bản đi được gửi thông qua phần mềm QLVB&DH (văn bản điện tử) cho các cơ quan nhận có cùng hệ thống và gửi theo phương thức truyền thống.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLVB&DH**

#### **Điều 11. Văn phòng**

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị khai thác và sử dụng phần mềm QLVB&DH đúng quy trình, đúng mục đích.

2. Tổng hợp các vướng mắc liên quan đến phần mềm và quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Sở để chỉ đạo điều chỉnh và bổ sung kịp thời.

3. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm và hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai phần mềm cho các phòng, đơn vị trong ngành Giao thông vận tải Hưng Yên.

#### **Điều 12. Các phòng, ban, đơn vị sử dụng phần mềm QLVB&DH**

1. Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm gương mẫu thực hiện và quán triệt, chỉ đạo tất cả các cán bộ công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị mình sử dụng phần mềm QLVB&DH trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

2. Tất cả các cán bộ công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị được phân công có trách nhiệm thường xuyên sử dụng phần mềm QLVB&DH theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định. Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

3. Văn thư của cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý giải quyết công việc của cơ quan.

4. Cán bộ quản trị phần mềm QLVB&DH có trách nhiệm tạo tài khoản cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng, phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông, Công ty cung cấp phần mềm để được hỗ trợ, khắc phục sự cố và hướng dẫn sử dụng, vận hành phần mềm QLVB&DH.

## Chương IV

### CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, THI ĐUA KHEN THƯỞNG

#### Điều 13. Công tác kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng phần mềm QLVB&ĐH

Văn phòng là đơn vị đầu mối hàng năm kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hoạt động của các phòng, đơn vị sử dụng phần mềm, đồng thời lập báo cáo UBND tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) tình hình sử dụng phần mềm QLVB&ĐH theo hướng dẫn của Sở Thông tin và truyền thông hàng năm trước ngày 25/12 hoặc đột xuất.

#### Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

Hàng năm, căn cứ tiêu chí đánh giá cải cách hành chính, Văn phòng tham mưu cho Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức xét khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong ứng dụng công nghệ thông tin, trong đó có tiêu chí sử dụng phần mềm QLVB&ĐH vào xử lý công việc, trình các cấp khen thưởng theo quy định.

Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 15. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

#### Điều 16. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở Giao thông vận tải Hưng Yên để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét quyết định./. *Q*

### GIÁM ĐỐC



*Trần Minh Hải*