

Số: /SGDDĐT-VP
V/v khắc phục một số hạn chế trong
việc sử dụng Hệ thống quản lý
văn bản và điều hành

Nam Định, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định;
- Giám đốc các trung tâm GDNN-GDTX.

Từ ngày 29/7/2021, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã triển khai và chính thức sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (HTQLVBDH) tỉnh Nam Định. Sau nhiều chương trình tập huấn, hướng dẫn, đến nay cơ bản các đơn vị đã vận hành và thực hiện tốt việc điều hành, quản lý, tác nghiệp, ký số và chỉ đạo, giao việc trên HTQLVBDH giúp rút ngắn thời gian làm việc, giảm bớt các quy trình xử lý công việc và điều hành. Tuy nhiên, trong quá trình kiểm tra thực tế một số đơn vị và công tác giám sát HTQLVBDH cho thấy vẫn còn có hạn chế: còn có đơn vị chưa khai thác, ứng dụng hiệu quả HTQLVBDH; việc sử dụng chứng thư số, ký số văn bản, số hoá văn bản, lưu trữ hồ sơ điện tử còn hạn chế; văn bản soạn thảo còn lỗi về thể thức, kỹ thuật trình bày, chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ,...

Để tiếp tục nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, đảm bảo công tác chỉ đạo, điều hành thông suốt, thuận lợi, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc rút kinh nghiệm, nhanh chóng khắc phục các tồn tại, hạn chế. Triển khai, ứng dụng có hiệu quả HTQLVBDH trong xử lý, điều hành tác nghiệp tại cơ quan, đơn vị, sử dụng chứng thư số, ký số văn bản hành chính (trừ văn bản mật) và thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống đúng quy định, quy trình.

2. Việc gửi văn bản về Sở GDĐT trên HTQLVBDH thực hiện theo phụ lục đính kèm. Văn thư các đơn vị khi phát hành văn bản để gửi về Sở GDĐT chỉ lựa chọn “Sở GDĐT” tại thẻ “Thông tin nhận”. Không trình, gửi văn bản vượt cấp đến Giám đốc Sở (trừ trường hợp cần xin ý kiến trực tiếp Giám đốc Sở).

3. Các đơn vị trực thuộc Sở rà soát, ban hành đầy đủ các văn bản quy định liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ công việc hàng năm, thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội Vụ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm. Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

ngày 05/3/2020 của Chính phủ. In Sổ văn bản đi và Sổ văn bản đến, hết năm lưu trữ theo quy định. Kết thúc năm tài chính, tiến hành thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (đối với những công việc đã hoàn thành). Thực hiện đầy đủ các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi; sổ chuyển giao bí mật nhà nước; các loại dấu mật có liên quan,...theo Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an).

4. Sở GDĐT tiếp tục duy trì hệ thống thư điện tử đã cấp cho các đơn vị với tên miền "...@namdinh.edu.vn" nhằm hỗ trợ cho các hoạt động quản lý, điều hành của ngành và trong trường hợp cần phối hợp xử lý công việc trực tiếp hoặc đột xuất khác theo yêu cầu của lãnh đạo các đơn vị sử dụng hệ thống. Khi cần hỗ trợ kỹ thuật, đề nghị liên hệ với Đ/c Hoàng Trung Sơn - Phòng QLCLGD, SĐT: 0983196286; Email: hts19680@gmail.com. Hòm thư hoạt động chung của Sở GDĐT: Email: vanphong@namdinh.edu.vn.

5. Phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định theo phân cấp quản lý, tổ chức triển khai thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND huyện, thành phố và nội dung Công văn này.

Việc thực hiện quản lý và điều hành công việc là tiêu chí quan trọng trong đánh giá công tác cải cách hành chính và đánh giá thi đua cuối năm đối với các đơn vị, Sở GDĐT yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trên, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT để được hướng dẫn:

- Đối với nghiệp vụ công tác VTLT và BVBMNN: Đ/c Nguyễn Đức Hải - Văn phòng Sở GDĐT, SĐT: 0911682233; Email: duchai.vpsnd@gmail.com

- Đối với HTQLVBĐH, chữ ký số: Đ/c Trần Văn Hiếu - Phòng GDCT&CTHSSV, SĐT: 0911222281; Email: hieutv@namdinh.edu.vn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó GD Sở;
- CEĐGD tỉnh;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thuận

Phụ lục
GỬI VĂN BẢN VỀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRÊN HỆ THỐNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-VP ngày /5/2023 của Sở GDĐT)

1. Đối với các phòng thuộc Sở

- Mọi văn bản chỉ đạo của Sở gửi đến các đơn vị thực hiện thông qua HTQLVBDH, trừ văn bản mật.

- Khi tham mưu ban hành văn bản gửi các đơn vị không yêu cầu các đơn vị gửi văn bản giấy, gửi qua hệ thống hòm thư điện tử, ngoại trừ trường hợp có nhu cầu đề nghị cơ sở cung cấp bản mềm (file.docx, doc, xls,...), bản giấy có đóng dấu.

- Khi ban hành các nội dung văn bản có yêu cầu cơ sở báo cáo theo thời hạn ấn định trước phải ghi rõ báo cáo gửi về Sở GDĐT qua phòng chức năng nào thuộc Sở, tuyệt đối không ghi chung chung nhằm hạn chế việc gửi văn bản không đúng nơi nhận.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

a) Phạm loại văn bản gửi về Sở GDĐT

Bao gồm các loại văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ như: Tờ trình, báo cáo, công văn, kế hoạch,...được chia thành 02 nhóm:

- Nhóm 1: Văn bản không căn cứ trực tiếp vào văn bản đến từ Sở.

- Nhóm 2: Văn bản căn cứ trực tiếp vào 01 văn bản được gửi từ Sở (theo yêu cầu từ nội dung văn bản của Sở).

b) Thống nhất hình thức phát hành

- Đối với văn bản thuộc Nhóm 1: Văn thư các đơn vị khi phát hành văn bản để gửi về Sở GDĐT phải chọn đúng đơn vị nhận văn bản là “Sở GDĐT” tại thẻ “Thông tin nhận”.

- Đối với văn bản thuộc Nhóm 2: Văn thư các đơn vị trước khi phát hành văn bản để gửi về Sở GDĐT ghi rõ tên phòng nhận văn bản tại mục “Nơi nhận” trong văn bản và chọn đúng đơn vị nhận văn bản là “Sở GDĐT” tại thẻ “Thông tin nhận”./.
