

Số: 26 /2006/QĐ -UBND

Gò Vấp, ngày 18 tháng 8 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế sử dụng và quản trị chương trình phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại các đơn vị thuộc quận Gò Vấp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 25/2006/CT-UBND ngày 20/7/2006 của UBND Thành phố về việc thực hiện chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/04/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo báo cáo số 130/BC-TP ngày 08/8/2006 của phòng Tư pháp về thẩm định Quyết định ban hành quy chế sử dụng và quản trị chương trình phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc và đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND quận Gò Vấp tại tờ trình số 14/PTTr-VP ngày 15 tháng 8 năm 2006,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế về việc sử dụng và quản trị chương trình phần mềm Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc” tại các đơn vị thuộc quận Gò Vấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND - UBND quận, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND quận và Chủ tịch UBND các phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở Tư pháp (để báo cáo);
- TT/QU (để báo cáo);
- TT/HĐND Quận (để giám sát);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Trương Văn Non*

**VĂN PHÒNG UBND QUẬN GÒ VẤP**

Số: 223/SY

**Nơi nhận:**

- Trung tâm Công báo TP;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu.

**SAO Y BẢN CHÍNH**

Gò Vấp, ngày 18 tháng 10 năm 2012

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



*Đào Thị Mỹ Thu*

## **QUY CHẾ**

**Về việc sử dụng và quản trị chương trình phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại các đơn vị thuộc quận Gò Vấp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích ứng dụng chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.**

Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và ban hành văn bản tại Văn phòng HĐND-UBND quận, các đơn vị phòng ban trực thuộc và UBND 12 phường trực thuộc UBND quận Gò Vấp ( quận Gò Vấp) được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản.

Quy chế này quy định việc sử dụng chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc nhằm mục đích làm giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước theo sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị 10/2006/CT-TTg, nhằm tạo cơ sở dữ liệu về công tác quản lý văn thư đi-đến trên mạng tin học tại quận Gò Vấp được thống nhất với cơ sở dữ liệu của thành phố, Chính phủ (mạng tin học -112 Chính phủ);

Hỗ trợ các phòng ban trực thuộc, UBND 12 phường, chuyên viên, bộ phận văn thư tại các đơn vị về công cụ tác nghiệp từng hồ sơ công việc và xử lý văn bản đến - đi, đồng thời cập nhật những thông tin đã xử lý, phục vụ cho việc thống kê, giám sát quá trình xử lý văn bản đến - đi tại quận Gò Vấp.

**Điều 2. Phạm vi ứng dụng.**

Chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc được sử dụng để quản lý văn bản đến - đi tại các đơn vị trực thuộc UBND quận, UBND các phường trong quận Gò Vấp.

Sử dụng mạng tin học nội bộ để cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ công chức trong thi hành công vụ, hạn chế dần và đi đến chấm dứt tình trạng sao chụp văn bản nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các phòng ban, đơn vị trực thuộc và UBND các phường.

**Điều 3. Trách nhiệm cập nhật luân chuyển thông tin trên chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc về chuyển văn bản, hồ sơ để xử lý.**

1. Tất cả cán bộ, công chức trong từng đơn vị được phân công tham gia vào quy trình xử lý văn bản đến - đi tại đơn vị mình công tác đều có trách nhiệm cập nhật những thông tin do mình xử lý vào chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

2. Do điều kiện công tác, Lãnh đạo các đơn vị có thể phân công cho văn thư cập nhật những thông tin do Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo trên văn bản đến, hồ sơ xử lý (các thông tin về phân công, phê duyệt tờ trình, dự thảo văn bản, chuyển xử lý...).

3. Các ý kiến của Thường trực UBND quận trên văn bản đến và trên hồ sơ xử lý, trình ký, có trường hợp để đảm bảo kịp thời các đồng chí chuyên viên trợ lý của từng đ/c lãnh đạo chịu trách nhiệm cập nhật lên chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

4. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc ngưng hoạt động tại từng đơn vị hoặc toàn bộ trên hệ thống mạng quận Gò Vấp, người có trách nhiệm cập nhật thông tin nêu tại khoản 1,2,3 điều này tạm thời sử dụng các phương tiện kỹ thuật khác để xử lý văn bản, hồ sơ và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố kỹ thuật đã được khắc phục.

5. Các văn bản giấy tờ cần thiết để thực hiện các chức năng thẩm quyền hành chính trong xử lý công việc như: Quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, công văn, chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo và các loại hồ sơ hành chính khác (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo được quản lý theo quy định riêng), chỉ gửi **một bản** ký hiệu (P) đến đúng địa chỉ cơ quan đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc; không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan đơn vị, cá nhân khác để biết, hoặc để tham khảo, để thay cho báo cáo công việc đã làm. Trường hợp cần giữ để tham khảo chỉ gửi qua mạng và nơi nhận ký hiệu (F).

6. Người đang xử lý văn bản, hồ sơ, ngay sau khi đã thực hiện xong phần việc của mình, có trách nhiệm chuyển thông tin về văn bản, hồ sơ đó trên mạng đồng thời với việc chuyển văn bản, hồ sơ giấy cho người xử lý kế tiếp trong quy trình.

Riêng việc chuyển giao văn bản, hồ sơ bản chính từ Lãnh đạo đơn vị cho người xử lý kế tiếp ( đơn vị khác) do văn thư thực hiện. Việc giao - nhận văn bản, hồ sơ cho Thường trực UBND quận do các Chuyên viên trợ lý thực hiện theo đúng quy định.

Trường hợp người xử lý kế tiếp ( đơn vị khác ) nhận được văn bản, hồ sơ nhưng chưa nhận được thông tin về file văn bản, hồ sơ đó trên mạng hoặc đã nhận thông tin trên mạng nhưng chưa nhận được văn bản, hồ sơ liên quan, thì có quyền yêu cầu người xử lý trước đó thực hiện việc cập nhật, luân chuyển thông tin trên mạng, luân chuyển file văn bản, hồ sơ theo quy định tại Điều này.

Trường hợp văn bản đến được chuyển không đúng đến chuyên viên ( đơn vị khác) có trách nhiệm xử lý thì người nhận ( đơn vị) được văn bản đến chuyển

lại đúng người có trách nhiệm xử lý (trong phạm vi nội bộ ) hoặc yêu cầu văn thư chuyển tới đơn vị (ngoài phạm vi nội bộ ).

#### **Điều 4. Quyền quản trị chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc và phân quyền truy cập thông tin.**

1. Tổ Quản trị mạng được Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng phụ trách ủy nhiệm quản trị chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, có trách nhiệm quản lý, báo cáo mọi thông tin xử lý văn bản đến - đi khi Lãnh đạo Văn phòng có yêu cầu và định kỳ báo cáo một số thông tin theo quy chế này khi có yêu cầu.

2. Cán bộ, công chức tại các đơn vị được bố trí sử dụng máy trạm đều được xem thông tin văn bản đến, văn bản đi trên mạng nội bộ. Riêng thông tin về tờ trình xử lý văn bản đến, dự thảo văn bản đi thì người có trách nhiệm xử lý mới được xem, những bộ phận, cá nhân khác muốn biết thông tin này để phối hợp công tác thì liên hệ với người đang có trách nhiệm xử lý để trao đổi thông tin.

#### **Điều 5. Tài liệu hướng dẫn.**

Tài liệu hướng dẫn sử dụng và tài liệu quản trị chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc do đơn vị thiết kế biên soạn, được phát hành đến người sử dụng và người quản trị.

### **Chương II**

## **XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN CHƯƠNG TRÌNH PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

### **Mục 1**

#### **Quy định đối với Tổ Văn thư**

#### **Điều 6. Cập nhật văn bản đến**

Khi tiếp nhận văn bản đến thuộc phạm vi quy định tại điều 2 Quy định này, nhân viên văn thư tại Văn phòng HĐND-UBND quận phải tiến hành cập nhật vào chương trình phần mềm quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc như sau:

Bộ phận văn thư tại các đơn vị có trách nhiệm cập nhật vào chương trình Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc được cài đặt tại chính đơn vị mình các loại văn bản do Văn phòng HĐND-UBND quận và các đơn vị nội bộ quận chuyển đến ( Văn bản sao y, văn bản chỉ đạo điều hành..).

1. Đối với văn bản đến không đúng thể thức và thủ tục hành chính nêu tại điều 3 khoản 1 quy chế này (văn bản không có số, ngày, không đóng dấu, mực dấu không rõ ràng,...), nhân viên văn thư soạn thảo và in Phiếu trả trên chương trình phần mềm, trình lãnh đạo đơn vị ký trả lại nơi gửi theo quy định nêu trên.

2. Đối với các văn bản không thuộc trường hợp nêu tại khoản 1 điều này, nhân viên văn thư thực hiện nhập dữ liệu văn bản đến và chuyển xử lý, sau đó chuyển văn bản đến cho người, bộ phận có trách nhiệm xử lý theo quy trình, trong thời hạn 4 giờ làm việc kể từ khi nhận được văn bản đến.

### 3. Những thông tin văn bản đến bắt buộc phải nhập theo yêu cầu chung

- Cơ quan trực thuộc: chọn theo danh mục
- Cấp gửi: chọn theo danh mục
- Quy định từng loại văn bản thì yêu cầu nhân viên quản trị chương trình phần mềm cập nhật thêm danh mục.
- Số văn bản đến, ngày ký: chỉ nhập số văn bản, không nhập ký hiệu.
- Loại văn bản: chọn theo danh mục.
- Trích yếu: nhập nguyên văn trích yếu trên văn bản.
- Tập tin đính kèm: nếu văn bản đến có kèm theo tập tin.
- Thông tin xử lý : Chuyển xử lý ( chọn theo danh mục).

4. Nhân viên văn thư, các chuyên viên trợ lý và Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND quận và thủ trưởng các đơn vị phòng ban Quận và phường có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các loại văn bản giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ra ngoài cơ quan đơn vị mình theo danh mục.

5. Các loại văn bản quy phạm pháp luật chỉ được gửi đến các cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản, không gửi đến cơ quan tổ chức khác để biết hoặc tham khảo.

### **Điều 7. Soạn thảo văn bản đi**

Trong một số trường hợp văn thư được phân công tham mưu đề xuất xử lý văn bản đến hoặc soạn văn bản đi, thì người được phân công thực hiện theo quy định đối với chuyên viên (được trình bày tại mục 2 chương II Quy chế này).

### **Điều 8. Phát hành văn bản đi**

1. Khi nhận được hồ sơ văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức, văn thư thực hiện các việc sau :

- Sử dụng chức năng của chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để cho số, ngày của văn bản đi.

- Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật trong chương trình phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.

- Làm các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản giấy và phát văn bản trên mạng theo quy định.

2. Trường hợp trong hồ sơ văn bản đi chỉ có bản thảo được ký duyệt nhưng chưa được đánh máy sạch (văn bản do số - ngành dự thảo hoặc văn bản do chuyên viên soạn thảo nhưng người có thẩm quyền duyệt ký đã chỉnh sửa nội dung), thì bộ phận đánh máy, văn thư của từng đơn vị có nhiệm vụ đánh máy, gắn tập tin văn bản đi vào dữ liệu văn bản đến (hoặc chỉnh sửa tập tin đã có sẵn) và in bản sạch, trình ký chính thức, sau đó thực hiện việc phát hành như khoản 1 điều này.

3. Trường hợp hồ sơ văn bản Đến - Đi nếu không có file đính kèm thì bộ phận Văn thư phải Scan file đưa và chương trình trình Lãnh đạo hoặc chuyển đi theo ba dạng ( file.rtf; file.doc; file. Tif)

## **Điều 9. Quản trị chương trình phần mềm**

Tổ Văn thư phải thường xuyên rà soát, cập nhật các danh mục của chương trình phần mềm quản lý văn thư, bảo đảm các dữ liệu trong các danh mục luôn đầy đủ, đúng thực tế và phù hợp với quy chế của từng đơn vị; có quyền can thiệp và thực hiện việc chuyển thông tin trên mạng trong trường hợp người có trách nhiệm luân chuyển thông tin nêu tại Điều 3 khoản 5 không thực hiện đúng quy định

## **Điều 10. Thống kê, báo cáo.**

Định kỳ hàng tháng, văn thư báo cáo lãnh đạo đơn vị các số liệu sau đây:

- Tổng số văn bản đến trong tháng, số văn bản đến đã xử lý, số văn bản đến đang xử lý, số văn bản quá hạn xử lý.
- Danh mục các văn bản đến quá hạn xử lý.
- Các trường hợp chưa thực hiện đúng quy định này.

## **Mục 2**

### **Quy định đối với chuyên viên tham mưu xử lý văn bản**

## **Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến trên chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc**

Chuyên viên phải thường xuyên theo dõi chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để nhận biết các văn bản đến được chuyển cho cá nhân chuyên viên xử lý :

- Mục “**Văn bản đến/Đang xử lý/tên chuyên viên**” hiển thị thông tin văn bản đến đã được chuyển trực tiếp cho cá nhân chuyên viên xử lý.
- Mục “**Văn bản đến/Đang xử lý/Mới nhận**” hiển thị thông tin văn bản đến được chuyển chung về Tổ chuyên viên để phân phối xử lý.
- Mục “**Văn bản đến/Đang xử lý/VB trả về**” hiển thị thông tin văn bản đến đã trình lãnh đạo và được chuyển trả lại chuyên viên để xử lý tiếp.

## **Điều 12. Xử lý văn bản đến**

1. Khi nhận được hồ sơ, văn bản đến từ văn thư, Thường trực UBND quận, Lãnh đạo đơn vị phân công: chuyên viên phải sử dụng các chức năng của chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để lập tờ trình, dự thảo văn bản (nếu có) và chuyển những dữ liệu này cho người có trách nhiệm xử lý kế tiếp trong quy trình. Đồng thời, tờ trình và dự thảo văn bản cũng phải được in ra giấy, đính kèm theo hồ sơ liên quan, chuyển cho người có trách nhiệm xử lý kế tiếp, trừ một số công việc đơn giản không cần in tờ trình: trình sao y; trình ký phiếu chuyển, phiếu báo, phiếu trả, thông báo cuộc họp, thư mời họp.

2. Đối với hồ sơ do phòng ban, các đơn vị trực thuộc trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận đã có kèm dự thảo văn bản, chuyên viên thực hiện rà soát và chỉnh sửa trên dự thảo văn bản giấy. Việc chỉnh sửa tập tin của phòng ban, Các đơn vị trực thuộc gửi đính kèm hoặc đánh máy lại do văn thư đánh máy hành chính hoặc tổ Tổng hợp thực hiện theo Điều 8 khoản 3 quy định này.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu xử lý, chỉ cần lưu tham khảo, hoặc việc xử lý văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, chờ họp theo yêu cầu của Thường trực UBND quận, chuyên viên phải cập nhật thông tin này trong mục “**tình trạng**” hiển thị trên trang văn bản đến, để các dữ liệu văn bản đến này được phân loại, thống kê.

4. Trường hợp văn bản đến cần chuyển đến các đơn vị phòng ban, UBND các phường, đơn vị trực thuộc cần triển khai thì Thường trực UBND quận tự chuyển hoặc có thể chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên trợ lý chuyển đến và theo dõi quá trình thực hiện tại các đơn vị theo yêu cầu của quận.

**Điều 13. Soạn thảo văn bản đi trong trường hợp không có văn bản đến.**

Văn bản đi không xuất phát từ yêu cầu của văn bản đến cũng phải được chuyên viên soạn thảo trên chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để những dữ liệu này được luân chuyển theo quy trình trình ký, phát hành văn bản, đồng thời phục vụ cho yêu cầu thống kê, quản lý văn bản đi của Văn phòng, tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm trong việc mua giấy, mực in.

Đây là yêu cầu bắt buộc thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 về việc giảm văn bản giấy tờ hành chính trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước.

**Điều 14. Kết nối nhiều văn bản đến có cùng nội dung yêu cầu giải quyết với văn bản đi có liên quan.**

1. Khi nhận được nhiều văn bản đến có cùng nội dung yêu cầu giải quyết, chuyên viên phải sử dụng chức năng của chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết nối những văn bản này và xử lý cùng lúc, để thông tin văn bản đi được cập nhật vào các trang văn bản đến liên quan.

2. Trong trường hợp nhận được văn bản đến có nội dung yêu cầu giải quyết vấn đề đã có văn bản đi giải quyết trước đó, chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc cũng hỗ trợ chuyên viên gắn thông tin văn bản đi đã phát hành vào trang văn bản đến mới nhận hoặc ngược lại.

### **Mục 3**

#### **Quy định đối với Chuyên viên trợ lý của Thường trực UBND quận Gò Vấp**

**Điều 15. Theo dõi và xử lý thông tin trên chương trình phần mềm Văn bản và Hồ sơ công việc.**

1. Các chuyên viên trợ lý phải thường xuyên theo dõi chương trình phần mềm quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc để nhận biết các văn bản đến, hồ sơ trình duyệt - ký được chuyển đến Thường trực UBND quận:

- Mục “**Mới nhận**” hiển thị thông tin văn bản mới đến được chuyển cho Thường trực ủy ban nhân dân quận để chờ phân công xử lý theo thẩm quyền.

- Mục “**Duyệt tờ trình**” hiển thị thông tin về hồ sơ được chuyển đến Trường trực ủy ban nhân dân quận để duyệt - ký theo thẩm quyền.

2. Khi nhận được văn bản đến, hồ sơ trình duyệt - ký đã có ý kiến của Thường trực UBND quận, Chuyên viên trợ lý phải sử dụng các chức năng của chương trình phần mềm văn thư để cập nhật các ý kiến của Thường trực ủy ban nhân dân quận và chuyển những thông tin này cho người có trách nhiệm xử lý kế tiếp trong quy trình. Đồng thời, văn bản và hồ sơ liên quan kèm theo cũng được chuyển cho người xử lý kế tiếp.

3. Có quyền yêu cầu bắt buộc đối với các đơn vị trình ký văn bản đến Thường trực UBND quận phải cung cấp file văn bản trình ký, hoặc kiểm tra văn bản đến từ các đơn vị có cập nhật lên Hồ sơ công việc hay chưa.

#### **Điều 16. Soạn thảo văn bản đi**

Trong trường hợp Chuyên viên được Thường trực UBND quận phân công tham mưu đề xuất xử lý văn bản đến hoặc soạn văn bản đi, thì thực hiện theo quy định đối với chuyên viên (được trình bày tại mục 2 chương II Quy chế này).

#### **Điều 17. Truy tìm thông tin, báo cáo**

Chuyên viên trợ lý, chuyên viên phụ trách từng công việc chuyên môn có trách nhiệm truy tìm thông tin trên chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc và những phương tiện khác để phục vụ yêu cầu của Thường trực UBND quận và lãnh đạo Văn phòng trong việc điều hành công việc chung.

### **Mục 4**

#### **Quy định đối với Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND quận và lãnh đạo tại các đơn vị**

#### **Điều 18. Theo dõi và xử lý thông tin trên chương trình phần mềm quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc**

Chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc có giao diện và các chức năng dành cho Lãnh đạo được thiết kế giống như giao diện và các chức năng dành cho Thường trực UBND quận. Lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng hoặc ủy quyền cho văn thư thực hiện các thao tác cập nhật thông tin về phân công, duyệt tờ trình, chuyển xử lý, theo đúng các ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng ghi trên văn bản, hồ sơ liên quan.

#### **Điều 19. Giám sát xử lý văn bản**

1. Lãnh đạo đơn vị phải thường xuyên theo dõi chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để nhận biết thông tin tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ của cá nhân mình và của tổ chuyên viên, phòng, ban đơn vị và UBND 12 phường do mình phụ trách, kịp thời chấn chỉnh các trường hợp để dữ liệu văn bản đến tồn đọng do chưa thực hiện đúng quy chế này.

2. Trường hợp có văn bản, hồ sơ xử lý trễ hạn, Lãnh đạo đơn vị phải chủ trì làm việc với tổ chuyên viên do mình phụ trách để thảo luận, tìm biện pháp khắc phục, cải tiến và tổ chức thực hiện.



### Chương III

## TRÁCH NHIỆM CỦA TRUNG TÂM VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN VỀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG TRANG THIẾT BỊ TIN HỌC, CÁC CHƯƠNG TRÌNH PHẦN MỀM VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

### Điều 20. Quản lý hệ thống trang thiết bị tin học của Văn phòng.

1. Trung tâm Lưu trữ và xử lý thông tin có trách nhiệm quản lý hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật mạng, cài đặt phần mềm hệ thống tại Văn phòng, các đơn vị bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn. Trung tâm Lưu trữ và xử lý thông tin quận phải lập kế hoạch bảo trì hệ thống, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt và tổ chức thực hiện. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Trung tâm Lưu trữ và xử lý thông tin có thể đề xuất mua các trang thiết bị dự phòng để thay thế kịp thời khi xảy ra sự cố hư hỏng.

2. Trung tâm Lưu trữ và xử lý thông tin có nhiệm vụ quản lý các máy chủ, cấp số đăng ký cho từng người sử dụng máy trạm trên mạng tin học (NotesID), phân quyền truy cập trên các NotesID theo đúng chức năng của từng đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng.

### Điều 21. Quản lý các chương trình phần mềm và cơ sở dữ liệu.

1. Trung tâm Lưu trữ và xử lý thông tin quận có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý các tài liệu kỹ thuật, phương tiện cài đặt chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc và các chương trình phần mềm khác đã hoặc sẽ triển khai ứng dụng tại Văn phòng; liên hệ và phối hợp với Trung tâm tin học thành phố để xử lý sự cố khi xảy ra.

2. Trung tâm Lưu trữ và xử lý thông tin quận có nhiệm vụ sao lưu dữ liệu trên toàn bộ các máy chủ định kỳ, có phương án phục hồi hệ cơ sở dữ liệu trong thời gian ngắn nhất khi có sự cố.

3. Trung tâm Lưu trữ và xử lý thông tin quận có quyền kiểm tra các máy trạm trên toàn bộ hệ thống mạng, đưa ra khuyến nghị hoặc thực hiện loại bỏ các chương trình phần mềm do cá nhân tự cài đặt có ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của hệ thống mạng tin học tại Quận cũng như tại các đơn vị tham gia nối mạng.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*Trương Văn Non*

