

Số: 176/TrCT-HC

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 6 năm 2017

V/v triển khai hệ chương trình quản lý
văn bản và hồ sơ công việc TD OFFICE

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng khoa, phòng.

Thực hiện Công văn số 4122/UBND-CNTT ngày 06/7/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc gửi, nhận văn bản qua hệ thống mạng tin học điện rộng của UBND tỉnh.

Thực hiện Công văn số 420/STTT-CNTT ngày 11/7/2011 của Sở Thông tin Truyền thông về việc vận hành sử dụng phần mềm Quản văn bản và Hồ sơ công việc.

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-TrCT ngày 10/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Chính trị về việc thực hiện Dự án: “*Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập tại Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2016 - 2020*”

Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh quyết định chính thức ứng dụng Hệ chương trình TD OFFICE vào công tác quản lý văn bản đi, đến, hồ sơ công việc tại Trường Chính trị và gửi nhận văn bản đi, đến của nhà trường cho Tỉnh Ủy, UBND tỉnh, các sở ban ngành và các huyện, thị thông qua mạng Tin học điện rộng của tỉnh từ ngày 01/7/2017. Dựa vào quản lý tất cả các văn bản đi, đến (kể cả qua đường mạng và qua đường Bưu điện) bằng Hệ chương trình TD OFFICE. Văn bản giấy (bản gốc) được lưu trữ tại văn thư, lưu trữ của trường để phục vụ khai thác, tra cứu chung trong Nhà trường.

Do vậy, đề nghị cán bộ, giảng viên chịu trách nhiệm thực hiện phần việc của mình trong quá trình sử dụng, vận hành Hệ chương trình TD OFFICE, cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ của đồng chí Hiệu trưởng:

- Nhận văn bản đến của Văn thư chuyển lên qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE, để phân công xử lý.
- Chuyển văn bản đến cho các đồng chí Phó Hiệu trưởng, để các Phó Hiệu trưởng phân công xử lý trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Giao nhiệm vụ xử lý văn bản đến cho các trưởng khoa, phòng thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Nhận văn bản trình ký (Văn bản phát hành) từ các trưởng khoa, phòng, ký duyệt, ra lệnh phát hành văn bản trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

2. Nhiệm vụ của các đồng chí Phó Hiệu trưởng:

- Nhận văn bản đến của Hiệu trưởng chuyển xuống hoặc từ Văn thư của Trường chuyển lên, để giao nhiệm vụ xử lý văn bản đến cho các trưởng khoa, phòng trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Trực tiếp xử lý văn bản đến trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Nhận văn bản trình ký (Văn bản phát hành) của các trưởng khoa, phòng chuyển lên, sửa chữa, ký duyệt, ra lệnh phát hành văn bản (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

3. Nhiệm vụ của các trưởng khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học.

- Nhận văn bản đến, nhận nhiệm vụ xử lý văn bản đến của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng giao, phân người xử lý văn bản đến (phân xử lý cho giảng viên, chuyên viên, cán bộ trực thuộc phòng, đảm bảo nguyên tắc xử lý công việc theo Quy chế làm việc nhà trường, của khoa, phòng) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Trực tiếp xử lý văn bản đến trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Sửa chữa, góp ý văn bản dự thảo của phó trưởng khoa, phòng, giảng viên, chuyên viên thuộc khoa, phòng hoặc trực tiếp dự thảo văn bản đi (Văn bản phát hành) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Trình ký Ban Giám hiệu sau khi phó trưởng phòng, giảng viên, chuyên viên, cán bộ thuộc khoa, phòng, hoàn thành dự thảo văn bản được phân công chuyển lên và những văn bản do trưởng khoa, phòng trực tiếp xử lý, dự thảo, trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Trực tiếp thực hiện các công việc trên thông qua tài khoản của mình chịu trách nhiệm về việc phân xử lý văn bản đến của khoa, phòng, trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

4. Nhiệm vụ của Phó trưởng khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học.

- Nhận văn bản đến, nhận nhiệm vụ xử lý văn bản đến từ trưởng khoa, phòng giao, phân người xử lý văn bản đến (Phân xử lý cho chuyên viên, cán bộ trực thuộc phòng, đảm bảo nhanh, gọn, khoa học) hoặc trực tiếp xử lý văn bản đến trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Sửa chữa, góp ý văn bản dự thảo của chuyên viên, cán bộ thuộc phòng hoặc trực tiếp dự thảo văn bản đi (Văn bản phát hành) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Chuyển trưởng khoa, phòng trình ký Ban Giám hiệu sau khi giảng viên, chuyên viên, cán bộ thuộc khoa, phòng, bộ phận được phân công phụ trách hoàn thành dự thảo văn bản được giao nhiệm vụ xử lý và những văn bản do chính phó trưởng phòng trực tiếp xử lý, dự thảo, trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Trực tiếp thực hiện các công việc trên thông qua tài khoản của mình, chịu trách nhiệm về việc phân xử lý văn bản đến cho giảng viên, chuyên viên, cán bộ được phân công phụ trách.

5. Nhiệm vụ của Trưởng phòng TC-HC-QT.

- Phân xử lý cho cán bộ, chuyên viên trực thuộc Phòng (Đảm bảo nguyên tắc xử lý công việc một cách khoa học) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Trực tiếp xử lý văn bản đến trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Sửa chữa, góp ý văn bản dự thảo của phó trưởng phòng, giảng viên, chuyên viên thuộc phòng hoặc trực tiếp dự thảo văn bản đi (Văn bản phát hành) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý văn bản của văn thư, việc xử lý văn bản của tất cả các cán bộ, công chức trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Bố trí cán bộ theo dõi kết quả thực hiện việc áp dụng Hệ chương trình TD OFFICE vào quản lý văn bản và xử lý văn bản đi, đến và hồ sơ công việc, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng hàng tuần, hàng tháng, hàng quý.

- Căn cứ vào kết quả tổng hợp xử lý văn bản hàng tuần, hàng tháng làm cơ sở đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cho các khoa, phòng và cán bộ, công chức nhà trường.

6. Nhiệm vụ của Phó phòng TC-HC-QT.

- Nhận văn bản đến do trưởng phòng TC-HC-QT giao nhiệm vụ, phân xử lý cho cán bộ, chuyên viên thuộc bộ phận được giao phụ trách (Đảm bảo nguyên tắc nhanh, gọn, khoa học) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Trực tiếp xử lý văn bản đến trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Sửa chữa, góp ý văn bản dự thảo của cán bộ, giảng viên, chuyên viên thuộc phòng hoặc trực tiếp dự thảo văn bản đi (Văn bản phát hành) trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Cùng với Trưởng phòng, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý văn bản của văn thư, việc xử lý văn bản của tất cả các cán bộ, công chức trong toàn Trường trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

7. Nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên, chuyên viên.

- Nhận nhiệm vụ xử lý văn bản đến từ trưởng, phó khoa, phòng; tra cứu, xử lý, dự thảo, sửa chữa văn bản dự thảo trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Chuyển văn bản dự thảo hoặc văn bản trình ký cho trưởng, phó khoa, phòng sửa chữa, góp ý, trình ký trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFIC

8. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ:

- Thay sổ công văn đi, công văn đến bằng giấy truyền thông bằng sổ công văn đi đến trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE, cuối năm in sổ lưu trữ.

- Vào sổ văn bản đến, văn bản đi kể qua đường mạng và đường Bưu điện bằng sổ công văn điện tử trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE. Nếu văn bản đến qua đường Bưu điện dùng máy quét chuyên dụng, quét lưu thành tệp có định dạng “.pdf” lưu vào máy tính, sau đó vào sổ văn bản đến trong Hệ chương trình TD OFFICE.

- Không chuyển văn bản gốc cho các phòng ban, cá nhân có liên quan trong quá trình xử lý văn bản (trừ hồ sơ dự án, hồ sơ thẩm định quyết toán và những hồ sơ có lượng văn bản lớn, được đóng thành quyển, thành tập).

- Chuyển văn bản đến (kể cả văn bản phải xử lý và văn bản để biết) cho các phòng ban, cá nhân trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

+ Đối với những văn bản đến qua đường Bưu điện thì dùng máy quét, chuyển thành tệp có định dạng “.pdf”, nhập vào phần mềm TD OFFICE để chuyển xử lý, quản lý, tra cứu.

+ Đối với hồ sơ trình thẩm định Dự án, trình thẩm định Quyết toán và những hồ sơ có lượng văn bản lớn, được đóng thành quyển, thành tập, thì chỉ quét phần tờ trình hoặc văn bản đề xuất để đưa vào quản lý, còn lại chuyển cho đơn vị trực tiếp xử lý.

+ Riêng đối với những văn bản mật, tối mật, khẩn, hỏa tốc luân chuyển theo quy định về quản lý văn bản mật, tối mật, khẩn, hỏa tốc đã quy định trước đây.

- Không phát hành những văn bản chưa kết thúc quá trình xử lý trên hệ thống TD OFFICE, văn bản phát hành được ký duyệt chưa đính kèm vào hồ sơ công việc trong phần mềm TD OFFICE.

- Phát hành văn bản đi của nhà trường cho các đối tượng được nhận bằng cả đường mạng và đường Bưu điện.

9. Nhiệm vụ của bộ phận CNTT:

- Phối hợp với nhà thầu cài đặt, bảo trì Hệ chương trình TD OFFICE và các phần mềm liên quan phục vụ cho việc vận hành Hệ chương trình TD OFFICE trên các máy chủ của nhà trường, máy trạm của cán bộ công chức thuộc nhà trường.

- Khai báo, phân quyền người dùng theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cán bộ công chức trong Trường.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các cán bộ công chức trong quá trình vận hành, sử dụng Hệ chương trình TD OFFICE.

- Sao lưu, phục hồi dữ liệu của Hệ chương trình TD OFFICE và các phần mềm liên quan trên các máy chủ của nhà trường.

- Đảm bảo hạ tầng mạng, máy chủ, máy trạm, Hệ chương trình TD OFFICE, các phần mềm liên quan và các thiết bị khác (máy quét, máy in, ...) hoạt động nhanh, ổn định, liên tục, đáp ứng các yêu cầu trong quá trình vận hành, khai thác sử dụng.

- Đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho toàn hệ thống mạng tin học của Trường và Hệ chương trình TD OFFICE, cũng như các phần mềm thiết bị có liên quan.

- Khắc phục sự cố của hệ thống mạng, máy tính, phần mềm nhanh nhất có thể khi có sự cố xảy ra.

10. Lưu ý chung đối với tất cả các cán bộ, giảng viên:

- Tất cả các phần việc của cán bộ, giảng viên đều trên phải thực hiện trên máy tính, qua mạng tin học của nhà trường, thông qua phần mềm TD OFFICE.

- Cách đăng nhập vào Hệ chương trình TD OFFICE:

+ Vào địa chỉ: <http://truongchinhtrithanhhoa.gov.vn>

+ Vào chức năng **TD-OFFICE**.

+ Nhập user, mật khẩu khởi tạo theo quy định (Đã được tập huấn).

+ Chọn đăng nhập.

- Để đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của cơ quan cũng như của cá nhân trong quá trình vận hành sử dụng hệ thống chương trình TD OFFICE, đề nghị tất cả các cán bộ, giảng viên sau khi đăng nhập thay đổi mật khẩu, không nên dùng mật khẩu khởi tạo.

- Sau khi đăng nhập, tự khai thác tài liệu hướng dẫn sử dụng, vận hành Hệ chương trình TD OFFICE, trong mục Trợ giúp.

- Có thể sử dụng, vận hành Hệ chương trình TD OFFICE ở mọi lúc, mọi nơi (Kể cả khi làm việc ở cơ quan, tranh thủ làm việc ở nhà riêng hoặc khi đi công tác xa), nếu có máy tính được kết nối Internet.

- Liên lạc với bộ phận quản lý CNTT khi có sự cố, vướng mắc trong quá trình sử dụng vận hành sử dụng Hệ chương trình TD OFFICE.

- Sử dụng Thư điện tử thuộc Hệ chương trình TD OFFICE trong trao đổi, xử lý thông tin giữa các cá nhân./.

Nơi nhận

- Giám hiệu;
- Các khoa, phòng;
- Lưu VT.



Lương Trọng Thành