

Số: *MD* /PGDDĐT-CNTT
Hướng dẫn tạm thời về sử dụng chương
trình Quản lý văn thư, tài liệu, công việc
(AIOFFICE)

An Minh, ngày *14* tháng *03* năm 2013

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS;
- Các Trung tâm học tập cộng đồng xã, thị trấn.

Thực hiện chương trình công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác Văn thư - Lưu trữ. Phòng GD&ĐT An Minh hướng dẫn tạm thời về sử dụng chương trình quản lý văn thư, tài liệu, công việc (AIOFFICE) tại cơ quan Phòng GD&ĐT và các đơn vị trường học, trung tâm học tập cộng đồng (gọi chung là các đơn vị) kể từ năm 2013 như sau:

1. Phần mềm quản lý văn thư, tài liệu, công việc (AIOFFICE)

AIOFFICE là hệ thống phần mềm trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý công văn, văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính do Phòng GD&ĐT huyện An Minh quản lý, tác nghiệp và điều hành; được thống nhất sử dụng tại Phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc.

2. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách CNTT phòng GD&ĐT.

Có trách nhiệm cài đặt, quản trị phần mềm AIOFFICE trên máy chủ và phần mềm AIOFFICE trên tất cả các máy trạm của cán bộ, chuyên viên Phòng. Hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trực thuộc cài đặt trên máy của văn thư cơ quan, đơn vị. Đảm bảo sự hoạt động thông suốt, phục vụ cho tác nghiệp và điều hành, lưu trữ và luân chuyển các thông tin quản lý, nghiệp vụ.

3. Trách nhiệm của người sử dụng phần mềm AIOFFICE.

Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc được cấp tài khoản sử dụng AIOFFICE theo mô hình phân cấp quản lý. Được trao đổi thảo luận hoặc đặt câu hỏi trên về AIOFFICE với quản trị để được giải đáp thắc mắc về kỹ năng sử dụng.

Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi AIOFFICE trước khi tắt máy. Các văn bản trình ký phải đính kèm đầy đủ các văn bản liên quan và chỉ được phép chuyển 01 bản đi, ghi thời gian thực hiện để nhắc nhở.

Việc giao, nhận nhiệm vụ công tác, gửi và nhận thông tin tham khảo, các văn bản trình lãnh đạo, các văn bản cần phát hành...đều thực hiện thông qua AIOFFICE. Hạn chế tối đa việc in ấn và xử lý văn bản trên giấy (trừ những trường hợp đặc biệt).

4. Trách nhiệm của Văn thư

Có nhiệm vụ lưu trữ toàn bộ các văn bản đến và đi trên phần mềm AIOFFICE và trong sổ lưu văn bản đi, đến.



a. Đối với văn bản đi:

- Chi in 02 bản trình lãnh đạo ký, sau đó phát hành trên mạng theo quy định tới các địa chỉ theo yêu cầu, bản gốc lưu tại hồ sơ lưu của Văn thư (lưu trữ theo quy định) và 01 bản lưu vào hồ sơ công việc, các bản điện tử có giá trị như bản gốc. Một số trường hợp cụ thể (liên quan đến lĩnh vực kinh tế, xử lý hành chính, nhân sự...) sẽ in đủ số lượng văn bản để triển khai thực hiện theo quy định, đơn vị nào được nhận văn bản là đơn vị có trách nhiệm trực tiếp triển khai thực hiện.

- Sau khi hoàn tất thủ tục đăng ký văn bản đi, văn thư cập nhật nội dung vào AIOFFICE để chuyển đến các đơn vị có liên quan và lưu trữ văn bản của đơn vị mình trên AIOFFICE.

Lưu ý: Nếu đơn vị không có máy quét văn bản có thể đính kèm tập tin vào AIOFFICE, tuy nhiên phải ghi rõ số, ngày ký và chức danh, họ tên người ký (thêm dòng đã ký và đóng dấu vào giữa dòng chức danh và họ tên). Nếu đơn vị có máy quét, ngoài việc thực hiện đính kèm tập tin như trên nên quét văn bản có chữ ký thành tập tin *.pdf (có dấu đỏ) để đính kèm.

b. Đối với các văn bản đến:

Đối với văn thư Phòng GD&ĐT: quét văn bản thành văn bản (PDF) để lưu số văn bản đến (trên AIOFFICE) và xin ý kiến của lãnh đạo. Căn cứ vào ý kiến lãnh đạo, các văn bản sau khi được Scan, văn thư cập nhật vào chương trình AIOFFICE và chuyển đến các tập thể và các nhân có liên quan thông qua chức năng của chương trình..

Đối với văn thư các đơn vị: Nếu trường có máy quét thì thực hiện giống như văn thư phòng. Nếu trường không có máy quét thì chỉ cần cập nhật thông tin công văn đến mà không phải đính kèm tập tin.

Lưu ý:

- Nếu văn bản đến được chuyển qua hệ thống AIOFFICE thì trường không cần quét, cập nhật thông tin văn bản đến vì thông tin này đã được nơi gửi cập nhật đầy đủ.

- Đối với các văn bản mật sẽ không lưu trữ trong số lưu văn bản của AIOFFICE, các văn bản loại này sẽ ghi sổ theo dõi riêng theo quy định.

- Đối với một số văn bản, tài liệu khác chỉ mang tính chất tham khảo thì Văn thư chỉ nhập số công văn đến các đầu mục, số hiệu văn bản và chuyển đến các cơ quan có liên quan tham mưu giải quyết theo quy định.

5. Quy định khác

Tạm thời các đơn vị trực thuộc thực hiện vừa ghi sổ sách theo loại công văn đi, đến vừa cập nhật vào AIOFFICE. Trong thời gian tới Phòng sẽ ban hành quy chế về ghi sổ sách, theo đó các đơn vị không cần phải ghi danh sách mà chỉ cần in ra theo ngày để theo dõi (khi đã sử dụng thành thạo các thao tác trên AIOFFICE).

Thủ trưởng các cơ đơn vị trực thuộc thường xuyên kiểm tra đôn đốc công chức, viên chức được giao nhiệm vụ văn thư phải bật máy tính và đăng

nhập vào phần mềm AIOFFICE để trực, tiếp nhận nhiệm vụ, xử lý văn bản, trao đổi thông tin công tác trên mạng trong giờ hành chính các ngày làm việc và các thời điểm khác (nếu cần).

Trên đây là hướng dẫn tạm thời về sử dụng chương trình quản lý văn thư, tài liệu, công việc. Các đơn vị căn cứ vào hướng dẫn này để triển khai thực hiện. Nếu có điều chưa rõ liên hệ với Phòng GD&ĐT (Đ/c Đặng Hoài Ngọc- Di động: 0916642041 – Email: ngocdh@anminh.edu.vn) để biết thêm. Các ý kiến đóng góp của các đơn vị trực thuộc sẽ được ghi nhận để ban hành chính thức quy chế sử dụng AIOFFICE trong tháng 03 năm 2013. /.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT, ngocdh, 02b.

TRƯỞNG PHÒNG



Huỳnh Văn Tiền

