

Số: 605 /PGDDĐT-VTLT  
Triển khai thực hiện Quyết định số  
602/QĐ-PGDĐT về thực hiện  
chương trình CloudOffice

An Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2013

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS;
- Các trung tâm học tập cộng đồng;
- Trường THPT Vân Khánh;
- Trường THPT Nguyễn Văn Xiện.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác quản lý ngành, ngày 18 tháng 12 năm 2013, Phòng GD&ĐT huyện An Minh đã ký Quyết định số 602/QĐ-PGDĐT ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống xử lý văn thư và quản lý công việc (CloudOffice – gọi tắt là CO) trong hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Minh và các đơn vị trực thuộc. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

Nhằm tạo bước chuẩn bị cho việc thực hiện Quyết định này góp phần đổi mới công tác quản lý ngành, ứng dụng CNTT và từng bước tin học hóa công tác hành chính của Phòng GD&ĐT và các đơn vị trường, Phòng GD&ĐT An Minh yêu cầu các bộ phận trực thuộc Phòng GD&ĐT, các trường mầm non, Tiểu học, THCS, THPT Vân Khánh, THPT Nguyễn Văn Xiện và các Trung tâm học tập cộng đồng (gọi chung là các đơn vị) thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên (nhất là cán bộ làm công tác văn phòng) chủ trương thực hiện ứng dụng CNTT vào công tác quản lý (tập trung thực hiện tốt phần mềm CO) và công tác văn thư – lưu trữ theo các văn bản chỉ đạo.

2. Chỉ đạo cán bộ phụ trách CNTT cài đặt chương trình CO vào tất cả các máy vi tính của văn phòng trường (đặt biệt ưu tiên cho máy văn thư thường sử dụng); Đảm bảo việc kết nối internet liên tục và ổn định; Phối hợp với bộ phận phụ trách CNTT Phòng GD&ĐT xử lý các sự cố, khó khăn vướng mắc về mặt kỹ thuật đối với phần mềm CO; Tích cực trao đổi kinh nghiệm thực hiện chương trình với cán bộ các đơn vị khác từng bước khai thác tốt các tính năng của chương trình... Đối với lãnh đạo có máy di động thông minh (máy có chức năng truy cập internet) thì tiến hành cài đặt chương trình CO để có thể truy cập mọi lúc, mọi nơi vào CO để nhận văn bản.

3. Chỉ đạo bộ phận văn thư trong giờ hành chính phải mở chương trình CO (bật chế độ chạy thường trú trên thanh Taskbar) để nhận các văn bản, trao đổi tập tin, trao đổi thảo luận ... theo chức năng của chương trình đảm bảo cho công tác quản lý ngành thông suốt; Thực hiện tốt các nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo mô hình trên phần mềm CO.

4. Bộ phận phụ trách CNTT phòng bố trí thời gian thích hợp tập huấn, tập huấn bổ sung, giải đáp thắc mắc cho cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT và

cán bộ văn thư – CNTT và các giáo viên phụ trách TTHTCĐ về cách thức sử dụng, xử lý sự cố phát sinh trong chương trình.

5. Bộ phận phụ trách văn thư – lưu trữ của Phòng GD&ĐT phối hợp với bộ phận CNTT xây dựng quy trình xử lý văn bản đi – đến, quy trình trình ký và kiểm soát văn bản hành chính theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản áp dụng cho Phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc.

6. Thống nhất trong toàn ngành thực hiện triển khai công tác “ứng dụng CNTT vào công tác văn thư” bằng việc ứng dụng thực hiện chương trình CO: Mọi văn bản chuyển đi – đến từ các đơn vị đến Phòng GD&ĐT và ngược lại phải được cập nhật và chuyển phát trên phần mềm CO nhằm tạo đà thực hiện tốt chương trình này vào năm 2014 và các năm tiếp theo.

7. Hệ thống email vẫn được tiếp tục sử dụng nhưng theo hình thức là kênh dự phòng nhằm chuyển nhận những tập tin không phải là văn bản đi, đến và khi xảy ra sự cố trên phần mềm CO (nếu có).

Trên đây là một số nội dung nhằm thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT vào công tác văn thư bằng ứng dụng CNTT. Phòng GD&ĐT An Minh đề nghị các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có điều chưa rõ liên hệ với bộ phận phụ trách văn thư, bộ phận công nghệ thông tin để trao đổi thêm. /

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT Kiên Giang (bc);
- Như trên;
- Lưu: VT, ngocdh (3b).

**TRƯỞNG PHÒNG**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Lê Văn Cảnh**