

## PHẦN IV

### GIỚI THIỆU HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Phần mềm “**Quản lý Văn bản và HSCV**” được xây dựng trên nền Web Base với các công nghệ tiên tiến, có tính bảo mật cao, phục vụ nhiều đối tượng, sử dụng dễ dàng, đã được triển khai tại VP UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, Thành phố; các phòng, ban, xã, phường, thị trấn trong tỉnh.

#### **1. Giới thiệu chung**

Phần mềm QLVB&HSCV (Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc) được xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành hành chính của các cơ quan quản lý Nhà nước.

Với giải pháp phần mềm, các cơ quan, tổ chức có thể:

- Xây dựng một hệ thống quản lý văn bản phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị:

+ Đáp ứng tất cả những nhu cầu sử dụng của từng chuyên viên trong xử lý văn bản.

+ Giảm thiểu thời gian, công sức cho người sử dụng trong toàn bộ quy trình xử lý văn bản.

+ Trợ giúp có hiệu quả để lãnh đạo và chuyên viên giải quyết các văn bản, vụ việc...

+ Cung cấp công cụ hỗ trợ lãnh đạo theo dõi tình hình xử lý công văn của các nhân viên.

+ Quản lý văn bản đến từ khâu tiếp nhận đến khi kết thúc xử lý

+ Quản lý quy trình và tiến độ xử lý văn bản đến

+ Quản lý văn bản đi từ khâu soạn thảo cho đến lúc vào sổ và phát hành

+ Quản lý quy trình, tiến độ soạn thảo và ban hành văn bản đi

+ Báo cáo, thống kê văn bản đến/đi theo nhiều tiêu chí khác nhau (thực trạng xử lý công việc, thời gian, bộ phận, cá nhân giải quyết...)

+ Giải quyết và theo dõi tiến độ giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc

+ Thống kê các hồ sơ đang giải quyết, hồ sơ đã giải quyết xong

+ Phân quyền truy cập và xử lý đến từng văn bản, cho từng thành viên trên mạng

+ Dịch vụ kho dữ liệu toàn văn tài liệu, kho dữ liệu hồ sơ công việc

+ Cung cấp công cụ tra cứu (tìm kiếm toàn văn nội dung tiếng Việt Unicode, tìm kiếm theo các thuộc tính văn bản)

#### **2. Chức năng chính của phần mềm**

##### **a. Văn thư**

Tiếp nhận "Công văn đến"; Vào sổ công văn; Chuyển bút phê hoặc Phân phối văn bản đến cán bộ xử lý.

Vào sổ công văn "Công văn đi"; Gửi văn bản ban hành đến các cơ quan ngoài (Sở ban ngành, huyện thị,...) hoặc cá nhân, phòng ban nội bộ qua đường truyền mạng.

Tra cứu; Tìm kiếm; In ấn các loại sổ công văn.

##### **b. Xử lý (Lãnh đạo hoặc chuyên viên)**

Tạo lập Hồ sơ công việc; Xử lý công việc (Dự thảo văn bản ban hành; Lập, trình, chuyển phiếu trao đổi, phiếu sao lục, phiếu trình....)

##### **c. Theo dõi thực hiện**

Theo dõi tiến trình xử lý văn bản đi đến và hồ sơ công việc theo cơ chế quản lý hành chính.

**d. Xuất bản**

Công bố các văn bản đi, đến; các báo cáo.

**e. Tổng hợp**

Tổng hợp công việc, xác nhận là công việc đã hoàn thành. lập báo cáo tổng hợp

**f. Quản trị hệ thống**

Quản trị người dùng; khai báo tham số hệ thống, khai báo từ điển hệ thống, khai báo cơ cấu tổ chức, khai báo đơn vị giao dịch.

**C. Công tác tiếp nhận, phát hành và xử lý văn bản trên mạng**

- Để sử dụng hệ thống, người sử dụng cần khởi động trình duyệt web như Internet Explore, Mozilla Firefox, Chrome,...và truy cập vào địa chỉ máy chủ chạy phần mềm HSCV của đơn vị.

- Mỗi người dùng hệ thống được cấp một tài khoản gồm tên đăng nhập và mật khẩu. Người sử dụng sẽ phải nhập vào các thông tin này vào hệ thống để đăng nhập.

**I. Tổng quan về công tác văn thư**

Chức năng văn thư hỗ trợ đắc lực cho thao tác nhận văn bản từ ngoài vào, xử lý sơ bộ, chuyển văn bản tới những người có liên quan, nhận văn bản do chuyên viên trong nội bộ cơ quan gửi đến, ban hành văn bản đến các đơn vị có liên quan. Các chức năng chính của văn thư bao gồm:

- Tiếp nhận văn bản.
- Phát hành văn bản.
- Theo dõi, in ấn, tìm kiếm hệ thống sổ sách của văn thư

**II. Tổng quan về quản lý công việc và xử lý công việc**

Công tác tạo lập, xử lý và quản lý công việc có thể được thực hiện bởi Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, các Chuyên viên.

Chức năng gồm 3 khối chính:

- Khối xử lý.
- Khối theo dõi thực hiện.
- Khối báo cáo, tổng hợp, xuất bản.

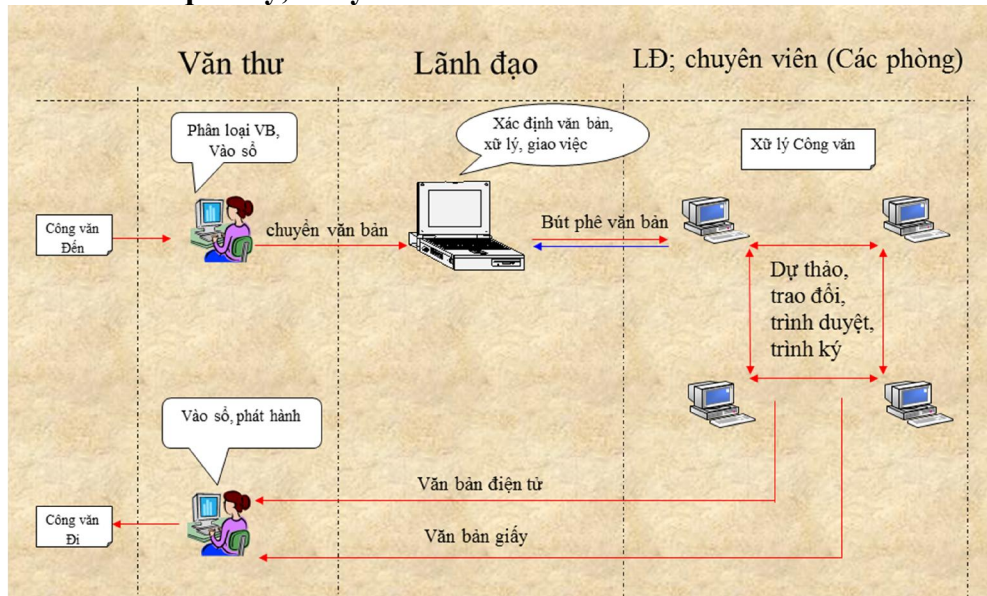
**a. Mục tiêu**

Tiếp nhận văn bản, xử lý văn bản, tạo lập công việc, xử lý, theo dõi xử lý, trao đổi, đề xuất ý kiến với lãnh đạo cấp trên cũng như cho ý kiến chỉ đạo đối với quá trình giải quyết công việc của cấp dưới.

**b. Chức năng**

- Xử lý văn bản đến.
- Xử lý hồ sơ công việc.
- Xử lý văn bản trình.
- Xử lý văn bản nhận để biết.
- Xử lý công việc hoàn thành.
- Xử lý hồ sơ hồi báo.
- Chỉ đạo điều hành
- Nhắn tin nội bộ
- Công bố lịch công tác (tuần, tháng, quý, năm)

### III. Sơ đồ quản lý, xử lý văn bản



*Ghi chú: Người dùng truy cập vào hệ thống thông tin dành cho can bộ CC, VC để tải tài liệu hướng dẫn sử dụng đầy đủ*