

Số: 2700 /SGDDĐT-VP

Đồng Nai, ngày 04 tháng 10 năm 2018

V/v tăng cường quản lý văn bản, tài liệu điện tử trên môi trường mạng

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường trung học phổ thông và đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 12948/KH-UBND ngày 11/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo về việc tăng cường quản lý văn bản, tài liệu điện tử trên môi trường mạng đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường học, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) như sau:

1. Cơ quan, đơn vị đã được cài đặt phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải đảm bảo việc quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi theo đúng quy định trên phần mềm.
2. Cơ quan, đơn vị đã được cấp mã định danh theo Quyết định số 4197/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh sách mã định danh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai tiến hành rà soát, đảm bảo điều kiện để thực hiện tham gia trao đổi văn bản điện tử qua Trục liên thông trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
3. Cơ quan, đơn vị đã được cấp chung thư số cơ quan; cán bộ quản lý đã được cấp thiết bị chữ ký số phải tiến hành việc ký số, phát hành văn bản đi điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai tại Quyết định số 301/QĐ-SGDĐT ngày 15/3/2018 ban hành Quy định tạm thời về quản lý văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.
4. Các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, báo cáo tình hình quản lý văn bản, tài liệu điện tử trên môi trường mạng gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua Văn phòng Sở theo địa chỉ email: vanphong.sodongnai@moet.edu.vn theo nội dung trong phụ lục kèm theo văn bản này trước ngày 15/10/2018.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên hệ Ông Nguyễn Thanh Tuấn, Chuyên viên Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo, điện thoại số 0914181080, địa chỉ email thanhtuan.vp@dongnai.edu.vn để phối hợp giải quyết.

Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nội dung chỉ đạo nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Lệ Giang

Phụ lục

(Kèm theo văn bản số 2700 /SGDDĐT-VP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC/...., ngày tháng năm 2018

BÁO CÁO

Tình hình quản lý văn bản, tài liệu điện tử trên môi trường mạng

1. Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

- Đã được/Chưa được cài đặt:

Nếu đã được cài đặt, tiếp tục báo cáo các nội dung dưới đây:

- Đã được cài đặt nhưng chưa sử dụng:

Lý do chưa sử dụng:

- Đã được cài đặt và đang sử dụng:

- Thông tin về phần mềm đã được cài đặt và đang sử dụng:

+ Tên phần mềm, phiên bản:

+ Đơn vị cung cấp phần mềm:

+ Đã được cài đặt từ ngày tháng năm

+ Đã sử dụng từ ngày tháng năm

+ Tỷ lệ công chức, viên chức đã tham gia xử lý công việc trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: %.

+ Tỷ lệ văn bản đến đã được cập nhật, xử lý trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: %.

+ Tỷ lệ văn bản đi đã được cập nhật, xử lý trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: %.

- Những khó khăn, vướng mắc khi sử dụng phần mềm; đề xuất biện pháp xử lý (nếu có):

2. Về việc gửi – nhận văn bản qua Trục liên thông trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

- Mã số định danh đã được cấp số:

- Đã/Chưa kết nối vào Trục liên thông:

Nếu đã kết nối vào Trục liên thông, tiếp tục báo cáo các nội dung dưới đây:

- Đã kết nối vào Trục liên thông cấp huyện (có/không):

- Đã kết nối vào Trục liên thông cấp tỉnh (có/không):
- Đã nhận được văn bản đến của Sở GD&ĐT gửi qua Trục liên thông (có/không):
- Đã gửi được văn bản đi cho Sở GD&ĐT qua Trục liên thông (có/không):
- Nguyên nhân không gửi – nhận được văn bản qua Trục liên thông với Sở GD&ĐT; đề xuất biện pháp xử lý (nếu có):

3. Về việc thực hiện chứng thư số cơ quan, chữ ký số của cán bộ quản lý cơ quan, đơn vị

a) Về việc sử dụng chứng thư số cơ quan

- Đã/Chưa được cấp chứng thư số cơ quan:
- Nếu đã được cấp, tiếp tục báo cáo các nội dung dưới đây:*
- Mã số thiết bị chứng thư số cơ quan:
- Chứng thư số cơ quan đã được sử dụng từ ngày tháng năm
- Chưa sử dụng:
- Lý do chưa sử dụng:*

b) Về việc sử dụng chữ ký số của cán bộ quản lý cơ quan, đơn vị (ghi đầy đủ cán bộ quản lý của cơ quan, đơn vị)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chưa được cấp thiết bị chữ ký số	Đã được cấp thiết bị chữ ký số			
				Mã số thiết bị	Ngày được cấp	Đã sử dụng từ ngày	Chưa sử dụng (nêu rõ lý do)

c) Những khó khăn, vướng mắc khi sử dụng chứng thư số cơ quan, chữ ký số của cán bộ quản lý; đề xuất biện pháp xử lý (nếu có):

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, ghi họ và tên, đóng dấu)