

Số: 264 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2017

V/v đăng ký sử dụng phần mềm
quản lý văn bản miễn phí

Kính gửi:

- Các sở, ban ngành Thành phố;
- Các Tổng công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

Qua kiểm tra, khảo sát việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ nhận thấy tại một số cơ quan và cơ quan trực thuộc vẫn chưa có điều kiện trang bị phần mềm để quản lý văn bản đi, đến của cơ quan mình. Một số cơ quan, tổ chức vẫn còn lập sổ văn bản đi, đến bằng phương pháp thủ công, truyền thống như: lập sổ đăng ký văn bản (giấy) hoặc sử dụng excel...

Nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, hỗ trợ các cơ quan thuận lợi trong việc quản lý, theo dõi văn bản của cơ quan, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã xây dựng chương trình quản lý văn bản hỗ trợ các cơ quan có nhu cầu sử dụng như sau:

1. Về nội dung chương trình:

a) Đối tượng sử dụng:

Chương trình phù hợp với yêu cầu chỉ sử dụng việc quản lý văn bản độc lập tại văn thư cơ quan (không phân phối văn bản và lập hồ sơ trên môi trường mạng) của các cơ quan hoặc cơ quan trực thuộc chưa được ứng dụng công nghệ thông tin (chưa có phần mềm) vào công tác quản lý văn bản.

b) Phạm vi sử dụng:

Chương trình nhằm hỗ trợ tại văn thư cơ quan quản lý văn bản đi, đến.

c) Tính năng:

Chương trình được xây dựng dựa trên các quy định về quản lý văn bản theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, bao gồm các tính năng cơ bản:

- Cập nhập văn bản đi, văn bản đến, đính kèm file.
- Tìm kiếm văn bản đi, đến một cách nhanh chóng.
- Xuất báo cáo văn bản đi, đến theo ngày, tháng, năm để lập và in sổ quản lý văn bản đi, đến.

2. Về đăng ký sử dụng:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai đến các cơ quan, tổ chức trực thuộc (nếu có) có nhu cầu sử dụng Chương trình nêu trên đăng ký với Chi cục Văn thư - Lưu trữ để được cài đặt và hướng dẫn sử dụng theo địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 028.37.760.692, email: ccvltl.snv@tphcm.gov.vn./.

Nơi nhận:

- Như trên (gửi văn bản điện tử);
- Đăng tải trên website Chi cục;
- Lưu: VT, P.QLVTLT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng