|  |  |
| --- | --- |
| **BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**\*\*\*Số: 198 -TB/TWĐTN-VP | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2019* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc chính thức áp dụng phần mềm Hệ thống Quản lý điều hành
văn bản điện tử VNPT E-Office** **của Trung ương Đoàn**

**--------------------**

Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan Trung ương Đoàn, Ban Bí thư thông báo việc chính thức áp dụng phần mềm Hệ thống Quản lý điều hành văn bản điện tử VNPT E-Office vào quy trình xử lý văn bản của Trung ương Đoàn, cụ thể như sau:

**1. Tên gọi:** Hệ thống Quản lý điều hành văn bản điện tử VNPT E-Office (gọi tắt là phần mềm E - Office)

- Link truy cập phần mềm: <http://qlvb.doanthanhnien.vn/qlvbdh/main>.

- App trên thiết bị di động.

**2. Thời gian áp dụng:** Từ ngày 01/8/2019.

**3. Quy trình áp dụng:**

***3.1. Quy trình xử lý văn bản đến:***

*\* Đối với văn bản đến Trung ương Đoàn:*

- *Văn thư Trung ương Đoàn:* quét toàn bộ văn bản đến cập nhật vào phần mềm, chuyển đến tài khoản Chánh Văn phòng.

Đối với văn bản có tính chất “Mật” và các loại văn bản: Đơn thư, tài chính, nhân sự: Văn thư không scan văn bản up lên hệ thống, thực hiện xử lý văn bản bằng văn bản giấy.

- *Chánh Văn phòng:* chuyển trình văn bản đến Thường trực Ban Bí thư hoặc chuyển xử lý cho các ban, đơn vị theo tài khoản của đồng chí Trưởng ban, đơn vị.

*- Thường trực* *Ban Bí thư:*phân xử lý đến lãnh đạo các ban, đơn vị theo tài khoản của đồng chí Trưởng ban, đơn vị.

Trong trường hợp Thường trực Ban Bí thư Trung ương Đoàn chưa xử lý kịp văn bản đến trên phần mềm thì bộ phận Thư ký có trách nhiệm phân xử lý thay theo bút phê trên bản giấy và chuyển trả về cho bộ phận Văn thư để lưu trữ.

- *Lãnh đạo các ban, đơn vị*: phân xử lý công văn đến cho cán bộ, chuyên viên của ban, đơn vị.

*- Cán bộ, chuyên viên các ban, đơn vị:* xử lý văn bản trên phần mềm.

*\* Đối với văn bản đến gửi trực tiếp cho đồng chí Bí thư thứ nhất và đồng chí Bí thư thường trực:* Trên cơ sở bút phê của đồng chí Bí thư thứ nhất và đồng chí Bí thư thường trực, Tổ thư ký sẽ chuyển xuống bộ phận văn thư để scan, vào số và xử lý theo quy trình trên hệ thống E-Office.

*\* Đối với văn bản gửi đến trực tiếp cho các đồng chí Bí thư:*

- Sau khi có bút phê: các đồng chí Bí thư chuyển đến lãnh đạo các Ban, đơn vị. Đồng thời, chọn giao việc trong E-Office để giao các nội dung phân đến các ban, đơn vị.

- Các đồng chí Bí thư phân công bộ phận văn thư của các Ban phụ trách chuyển bút phê xuống văn thư cơ quan để scan và gửi lại tài khoản của các đồng chí Bí thư để xử lý tiếp tục xử lý theo quy trình hệ thống E-Office.

***3.2. Quy trình xử lý văn bản đi:***

*- Cán bộ, chuyên viên các ban đơn vị*: cập nhật văn bản đi vào phần mềm và trình Lãnh đạo ban đơn vị thẩm định. Đối với những văn bản trả lời văn bản đến của các cơ quan liên quan hoặc những văn bản được giao việc thì phải đính kèm văn bản được giao vào mục “tài liệu liên quan”.

Đối với văn bản có tính chất “Mật” và các loại văn bản: Đơn thư, tài chính, nhân sự: Chuyên viên không gắn file văn bản để tải lên hệ thống E-Office mà chỉ cập nhật các thông tin của văn bản đi và đính file “trắng”.

- *Lãnh đạo các ban, đơn vị*: Thẩm định văn bản và dùng tài khoản của Trưởng ban để chuyển đến Ban Bí thư Trung ương Đoàn hoặc đồng chí Chánh Văn phòng phê duyệt.

- *Ban Bí thư*: sau khi Ban Bí thư thẩm định, duyệt phát hành văn bản trên phần mềm, các Ban, đơn vị trình bản giấy để Ban Bí thư ký, đồng thời chuyển file qua E-Office qua tài khoản Chánh Văn phòng để thẩm định và chuyển Văn thư phát hành.

Trong trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu, cần hoàn thiện lại, Ban Bí thư Trung ương Đoàn sẽ gửi lại file sửa vào tài khoản của đồng chí Trưởng ban, đơn vị. Sau khi hoàn thiện, ban, đơn vị tiếp tục gửi lại tài khoản của Ban Bí thư để duyệt và ký ban hành.

- *Văn thư*: Nhận được văn bản giấy đã được Ban Bí thư Trung ương Đoàn ký hoặc các văn bản được ký thừa lệnh nhưng chỉ phát hành khi các ban đơn vị đã cập nhật văn bản đi vào hệ thống phần mềm E-Office và chuyển đến tài khoản Văn thư Trung ương Đoàn (văn bản phát hành là file mềm, chữ ký của người ban hành sẽ được ghi chú “đã ký” hoặc là bản scan văn bản đã đóng dấu).

***3.3. Quy trình xin ý kiến trong cơ quan:***

- Việc gửi văn bản xin ý kiến giữa các ban, đơn vị sẽ dùng tài khoản văn thư ban, đơn vị.

- Việc gửi văn bản của các ban, đơn vị tới Ban Bí thư Trung ương Đoàn được thực hiện như sau:

+ Đối với các văn bản tham mưu theo thể thức đề ký của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn thì sử dụng bằng tài khoản của Trưởng ban.

+ Đối với các văn bản thuộc thể thức đề ký của ban, đơn vị thì sử dụng tài khoản của văn thư ban, đơn vị.

- Trường hợp Trưởng các ban, đơn vị đi công tác, nghỉ phép sử dụng uỷ quyền tài khoản của mình sang cấp phó để xử lý công việc.

**4. Việc sử dụng phần mềm E-Office đối với các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc**

- Từ 01/8/2019, Trung ương Đoàn đã thực hiện việc phát hành văn bản đến các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc qua hệ thống phần mềm theo tài khoản của đơn vị.

- Từ tháng 9/2019, đối với các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc ngoài việc gửi văn bản theo đường bưu điện, qua email (tùy theo loại văn bản theo yêu cầu) như hiện nay sẽ thực hiện việc gửi văn bản vào tài khoản của Văn thư Trung ương Đoàn và tài khoản của văn thư các ban, đơn vị Trung ương Đoàn (theo yêu cầu cụ thể của từng văn bản) trên hệ thống phần mềm E-Office của Trung ương Đoàn.

Riêng đối với các loại báo cáo định kỳ, từ tháng 9/2019, các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc thống nhất thực hiện việc gửi qua tài khoản “Vanthu.twd” của hệ thống E-Office. Trung ương Đoàn sẽ thống kê tiến độ gửi báo cáo của các đơn vị theo thời gian gửi trên hệ thống E-Office.

*Ghi chú: Địa chỉ liên hệ, hỗ trợ sử dụng phần mềm: Trung tâm Công nghệ Thông tin, Văn phòng Trung ương Đoàn (Đ/c Nguyễn Thanh Nga, Điện thoại: 0983.142.764).*

Ban Bí thư Trung ương Đoàn đề nghị các ban, đơn vị triển khai, sử dụng nghiêm túc phần mềm trong toàn bộ đơn vị; các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc lưu ý thực hiện trong việc nhận và gửi văn bản đến Trung ương Đoàn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TL. BAN BÍ THƯ TRUNG ƯƠNG ĐOÀN** |
| **Nơi nhận:**- BBT TW Đoàn (để báo cáo);- Các ban, đơn vị TW Đoàn;- Các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc;- Lưu VP. | CHÁNH VĂN PHÒNG*(Đã ký)***Nguyễn Bình Minh** |