

Số: 196/TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2018

THÔNG BÁO

Về cập nhật tính năng Chương trình quản lý văn bản và giới thiệu Chương trình quản lý Mục lục hồ sơ lưu trữ

Ngày 26 tháng 9 năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phát hành Công văn số 264/CCVTLT-QL về giới thiệu và đăng ký sử dụng phần mềm quản lý văn bản miễn phí.

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. Chương trình có các tính năng cơ bản: Cập nhật văn bản đi, văn bản đến, đính kèm file; Tìm kiếm văn bản đi, đến; Xuất báo cáo văn bản đi, đến theo ngày, tháng, năm để lập và in sổ quản lý văn bản đi, đến. Đến nay, đã có hơn 200 cơ quan, tổ chức tiếp nhận và sử dụng Chương trình này.

Để Chương trình luôn được cải tiến, cập nhật và hoàn thiện, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị quý cơ quan phối hợp thực hiện:

1. Các cơ quan, tổ chức có sử dụng chương trình tham gia đóng góp ý kiến các hạn chế cần khắc phục và đề xuất nhu cầu sửa đổi, bổ sung, cập nhật vào Chương trình quản lý văn bản nêu trên.

2. Cập nhật tính năng mới của Chương trình quản lý văn bản và giới thiệu Chương trình quản lý Mục lục hồ sơ lưu trữ:

a) Cập nhật tính năng mới của Chương trình quản lý văn bản

Chương trình quản lý văn bản, ngoài các tính năng hiện có, đã được cập nhật, bổ sung thêm tính năng mới, mở rộng thêm một số trường thông tin ở phần quản lý văn bản đi và tổng hợp trích xuất được Mục lục hồ sơ lưu trữ định kỳ của cơ quan.

b) Giới thiệu Chương trình quản lý Mục lục hồ sơ lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã xây dựng mới Chương trình quản lý Mục lục hồ sơ lưu trữ.

Chương trình quản lý Mục lục hồ sơ lưu trữ có các tính năng: Phục vụ cho việc nhập Mục lục hồ sơ lưu trữ tạo công cụ tra tìm và quản lý khoa học, nhanh chóng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tìm kiếm dữ liệu từ các trường thông tin hiện có.

Chương trình này phù hợp cho các cơ quan có quy mô tài liệu nhỏ, tự tổ chức thực hiện việc sắp xếp, chỉnh lý, số hóa và để xây dựng (nhập) Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

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) đã có sử dụng Chương trình và có nhu cầu cập nhật, sử dụng các Chương trình nêu trên, liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ, 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 để góp ý, đăng ký cập nhật và sử dụng. / *su*

Nơi nhận:

- Thông báo trên website Chi cục;
- Các cơ quan, tổ chức (gửi văn bản điện tử)
- SNV: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, PQLVTLT. *su*

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng