

Số: 292/QĐ-LĐLĐ

Quảng Trị, ngày 28 tháng 4 năm 2020

QUY ĐỊNH

Xử lý văn bản đến và đi qua hệ thống phần mềm Voffice của Tổng LĐLĐ Việt Nam

- Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 19/11/2005;
- Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết về thi hành Luật giao dịch điện tử;
- Căn cứ Kế hoạch số 43/KH-TLĐ ngày 29/5/2019 về triển khai Văn phòng điện tử Tổng LĐLĐ Việt Nam;
- Căn cứ Công văn số 395/TLĐ ngày 27/4/2020 của Tổng LĐLĐ Việt Nam v/v sử dụng phần mềm văn phòng điện tử để gửi, nhận văn bản;
- Theo đề nghị của Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh,

Thủ trưởng cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành Quy định xử lý văn bản đến và gửi văn bản đi cho Tổng LĐLĐ Việt Nam qua hệ thống phần mềm Voffice của Tổng LĐLĐ Việt Nam tại cơ quan như sau:

1. Mục đích

Kịp thời xử lý văn bản đến, gửi văn bản đi theo quy định của Tổng LĐLĐ Việt Nam. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc các bộ phận tham mưu thực hiện theo yêu cầu của Thường trực, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh. Thúc đẩy việc quản lý, trao đổi, sử dụng văn bản điện tử, góp phần nâng cao chất lượng, chỉ đạo, điều hành, giảm chi phí, cải cách thủ tục hành chính trong tổ chức và hoạt động công đoàn.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi:

+ Các văn bản của Tổng LĐLĐ Việt Nam gửi đến Liên đoàn Lao động tỉnh (sau đây gọi là văn bản đến).

+ Các văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các Ban chuyên đề LĐLĐ tỉnh gửi đến Tổng LĐLĐ Việt Nam (sau đây gọi là văn bản đi).

2.2. Đối tượng áp dụng: tất cả cán bộ, công chức của cơ quan LĐLĐ tỉnh.

3. Nguyên tắc xử lý văn bản đến và văn bản đi qua hệ thống phần mềm Voffice của Tổng LĐLĐ Việt Nam

Văn bản đến và văn bản đi được xử lý qua hệ thống phần mềm Voffice của Tổng LĐLĐ Việt Nam có giá trị như văn bản giấy.

Các văn bản của LĐLĐ tỉnh có nội dung cấp độ MẬT trở lên, văn bản về công tác cán bộ, tài chính không thực hiện xử lý văn bản qua hệ thống phần mềm Vioffice mà thực hiện theo chế độ chuyển văn bản giấy theo quy định.

Các Hồ sơ trình Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng LĐLĐ Việt Nam (về các đề xuất, kiến nghị, xin chủ trương): Gửi văn bản giấy và chuyển qua Voffice qua Văn thư Tổng Liên đoàn.

4. Quy trình xử lý văn bản qua hệ thống phần mềm Voffice của Tổng LĐLĐ Việt Nam

4.1. Văn bản đến

- Thực hiện quy trình xử lý văn bản theo quy định số 291/QĐ-LĐLĐ ngày 15/4/2020 của LĐLĐ tỉnh về xử lý văn bản đến qua hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản điện tử tại cơ quan LĐLĐ tỉnh

- Tất cả CBCC cơ quan chủ động vào hệ thống văn thư cơ quan để nhận văn bản Tổng LĐLĐ Việt Nam đọc, nghiên cứu, tham khảo thêm.

4.2. Văn bản đi

- Người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số văn bản (các ban, bộ phận, cá nhân tham mưu thực hiện theo Quy định số 189/QĐ-LĐLĐ, ngày 19/8/2019 của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh quy định về Quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cấp công đoàn tỉnh Quảng Trị) và gửi file PDF về hộp thư điện tử Văn phòng LĐLĐ tỉnh để gửi cho Tổng LĐLĐ Việt Nam qua hệ thống phần mềm Voffice.

5. Tổ chức thực hiện

Văn phòng tham mưu giúp Thường trực theo dõi, đôn đốc triển khai Quy định này. Hằng tháng có báo cáo cụ thể kết quả thực hiện. Việc chấp hành Quy định trên là một tiêu chí để xét thi đua khen thưởng hằng năm.

Quy định này có hiệu lực từ ngày **4/5/2020**. Đề nghị các ban, CBCC cơ quan triển khai thực hiện đảm bảo yêu cầu công việc đề ra.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Nơi nhận:

- Văn phòng TLĐ;
- Thường trực;
- Các ban LĐLĐ tỉnh; CBCC CQ;
- Lưu VP

Nguyễn Đăng Bảo