

Số: 103.../QĐ-CTHADS

Quảng Nam, ngày 26 tháng 01 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (Q-Office) tại các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố**

### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 2868/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 2927/QĐ-BTP ngày 06/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc sửa đổi Quyết định thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Q-Office tại các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố.

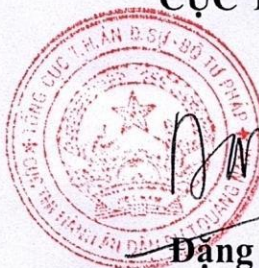
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức và người lao động thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS;
- Lãnh đạo Cục;
- Trang thông tin điện tử Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG



*Dương Văn Đào*  
Dương Văn Đào

## QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Q-Office tại các Phòng chuyên môn thuộc Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 103/QĐ - CTHADS ngày 26 tháng 11 năm 2018 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Nam)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Q-Office đối với các Phòng chuyên môn thuộc Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả công chức, người lao động thuộc Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố đã được triển khai cài đặt phần mềm Q-Office.

##### Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản trên hệ thống phần mềm

1. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu:

- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

- Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc.

- Thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

- Đúng thẩm quyền.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT - BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Các văn bản, tài liệu, thông tin trao đổi trên Q-Office, phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode (Times new Roman) theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001).

4. Văn bản không được cập nhật vào hệ thống phần mềm Q-Office:

- Văn bản đóng dấu mật, tuyệt mật, tối mật.

- Đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Văn bản giải quyết thủ tục về xuất cảnh, nhập cảnh cho công chức, người lao động và người nước ngoài.

- Các loại văn bản khác theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước.

5. Văn bản được cập nhật trên hệ thống phần mềm Q-Office phải được scan bằng máy quét Scanner dưới dạng tập tin .PDF. Riêng đối với các loại văn bản khác như: văn bản đi, trao đổi nội bộ... thì lưu dưới dạng tập tin.doc, docx, pdf, xls, xlsx...

6. Tất cả các văn bản, tài liệu, thông tin được ban hành trong Q-Office phải có số văn bản, ngày, tháng, năm và tên người ký văn bản đã được duyệt.

7. Dữ liệu đã ban hành trong hệ thống phần mềm Q-Office có giá trị tương đương với bản gốc.

#### **Điều 4. Quản lý, sử dụng phần mềm**

1. Quản lý đối với hệ thống phần mềm Q-Office và ủy quyền cho Văn phòng Cục chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

2. Cục Thi hành án dân sự sử dụng phần mềm Q-Office để quản lý văn bản đi, văn bản đến; trao đổi thông tin nội bộ, chia sẻ dữ liệu; xử lý văn bản và giải quyết công việc của các Phòng chuyên môn, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố.

3. Phần mềm Q-Office sử dụng để trao đổi thông tin nội bộ trong hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố. Tất cả thông tin về chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục, trao đổi thông tin giữa các Phòng, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố và ngược lại đều phải gửi thực hiện thông qua phần mềm Q-Office.

### **Chương II**

#### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC**

##### **Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến (trừ văn bản “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật” và văn bản gửi đích danh) phải kiểm tra, phân loại, cập nhật đầy đủ, chính xác những thông tin của văn bản đến vào phần mềm Q-Office và scan văn bản đến với định dạng file .PDF; chuyển văn bản đến cho Chánh Văn phòng Cục và Chi cục trưởng Chi cục THADS để xử lý. Ưu tiên xử lý trước đối với những văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn”:

2. Đối với các văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn (như: hồ sơ Thi hành án), thì Văn thư scan nội dung công văn, còn hồ sơ chuyên trực tiếp cho Phòng chuyên môn trực tiếp xử lý hồ sơ.

##### **Điều 6. Phân công và theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến**

1. Sau khi nhận văn bản từ văn thư chuyển đến Chánh Văn phòng xem nội dung văn bản và chuyển văn bản xử lý đến các Phòng Chuyên môn đối với Cục THADS, Chi cục trưởng phân công đến các công chức, người lao động trong đơn vị đối với các Chi cục THADS; trường hợp những văn bản có nội dung quan trọng,

vượt thẩm quyền xử lý thì chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo Cục để phân công xử lý.

2. Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng Cục theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến của các Phòng, các Chi cục, Chi cục trưởng theo dõi người được phân công xử lý văn bản. Người được phân công xử lý văn bản phải xử lý văn bản đúng thời gian quy định, nếu trễ thời hạn phải báo cáo người phân công xử lý để giải quyết kịp thời.

3. Lãnh đạo Phòng, các Chi cục được giao xử lý văn bản dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục thông qua Phiếu trình và dự thảo văn bản (kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan); đồng thời chuyển dự thảo văn bản qua hệ thống phần mềm Q-Office đến Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

### **Điều 7. Xử lý hồ sơ công việc**

1. Mở mới hồ sơ: Từ phiếu yêu cầu hoặc văn bản đến chờ xử lý do Lãnh đạo các Phòng phân hoặc thấy cần đề xuất cách thức giải quyết công việc, người xử lý chính mở hồ sơ (xử lý văn bản đến hay soạn thảo văn bản đi) để trình phát hành văn bản đi hoặc mở hồ sơ công việc để trình kế hoạch triển khai công việc theo danh sách đề mục công việc.

3. Xử lý hồ sơ: Người xử lý chính hồ sơ phân quyền đọc, phân người phối hợp, tập hợp các văn bản xử lý, văn bản liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý từ các đơn vị và lập phiếu trình xin ý kiến của lãnh đạo Phòng, Chi cục (kèm theo tệp văn bản vào dự thảo văn bản phát hành); Lãnh đạo Phòng, Chi cục trình duyệt nội dung văn bản hoặc trình lãnh đạo Cục ký ban hành.

4. Kiểm duyệt hồ sơ: Người kiểm duyệt (nếu người xử lý chính chọn người kiểm duyệt) vào hồ sơ công việc để kiểm duyệt nội dung thông qua phiếu trình, duyệt nội dung dự thảo văn bản hoặc trả lại người xử lý chính chỉnh sửa (nếu có) và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản.

### **Điều 8. Xử lý văn bản đi**

Sau khi văn bản đã được Lãnh đạo Cục ký ban hành, văn thư vào sổ, nhân bản đóng dấu; cập nhật văn bản vào phần mềm bằng file dưới dạng .PDF hoặc scan có chữ ký của Lãnh đạo Cục; phát hành trên mạng gửi đến các địa chỉ thích hợp, văn thư lưu bản gốc; thực hiện lưu trữ văn bản đi vào phần mềm Q-Office và phân quyền cho các đối tượng được xem văn bản.

## **Chương II TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Trách nhiệm của công chức, người lao động các Phòng chuyên môn, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố**

1. Tuân thủ theo các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin trên mạng; bảo vệ bí mật tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu của mình) để đăng nhập vào hệ thống, tuyệt đối không tiết lộ thông tin đăng nhập cho người khác. Kịp thời thông tin cho bộ phận quản trị mạng khi phát hiện các lỗi phát sinh của phần mềm và các đăng nhập trái phép.



2. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản đến; sử dụng hộp thư nội bộ để trao đổi công việc chuyên môn.

3. Thường xuyên truy cập vào phần mềm Q-Office trong giờ làm việc ít nhất 04 lần trong ngày (vào đầu, cuối buổi sáng và đầu, cuối buổi chiều) để kịp thời nắm bắt thông tin, xử lý công việc một cách nhanh nhất.

### **Điều 10. Trách nhiệm của công chức quản trị mạng**

1. Tạo tài khoản cho công chức, người lao động thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố; phân quyền sử dụng, kịp thời hướng dẫn cho các công chức, người lao động và các Chi cục trong quá trình sử dụng phần mềm Q-Office .

2. Phối hợp với Trung tâm CNTT-TT Quảng Nam (QTI) định kỳ sao lưu dữ liệu phần mềm để đảm bảo an toàn dữ liệu; xóa tài khoản hoặc thay đổi phân quyền tài khoản (khi công chức, người lao động không còn làm việc tại Cục hoặc chuyển vị trí công tác..); cấp lại tài khoản khi công chức, người lao động hoặc Chi cục bị quên.

3. Đề xuất Lãnh đạo Cục về các giải pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động của mạng nội bộ và phần mềm Q-Office .

### **Điều 11. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, Chi cục Thi hành án dân sự**

1. Quán triệt, chỉ đạo thống nhất việc triển khai thực phần mềm Q-Office trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày cho công chức, người lao động tại đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thực hiện xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm Q-Office để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính.

#### **3. Văn phòng Cục:**

- Tham mưu Lãnh đạo Cục triển khai cách sử dụng hệ thống phần mềm Q-Office cho các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố; quản lý văn bản trên hệ thống phần mềm.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện trên hệ thống phần mềm Q-Office; xây dựng các tiêu chí để xét thi đua và khen thưởng hàng năm đối với công chức, người lao động thuộc Cục và Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố trong việc tổ chức triển khai phần mềm.

- Kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện Quy chế này, đảm bảo hệ thống phần mềm hoạt động thông suốt, ổn định, thường xuyên và an toàn trên hệ thống; bảo mật các thông tin theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp những vướng mắc trong việc triển khai phần mềm và Quy chế này để báo cáo lãnh đạo Cục sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.


### **Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Công chức, người lao động thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được ưu tiên trong việc xét khen thưởng cuối năm theo quy định.

2. Mọi hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 13.** Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các Phòng chuyên môn, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố kịp thời phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỤC TRƯỞNG



Đặng Văn Đào

