

Số: /SKHCN-TTCĐS

V/v thống kê, tổng hợp sổ văn bản phục vụ
công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp
xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị

Đồng Tháp, ngày tháng 6 năm 2025

Kính gửi: UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ chính trị, Ban Bí thư;

Nhằm chuẩn bị tốt công tác bàn giao, tra cứu văn bản, xử lý công việc kịp thời đảm bảo vận hành thông suốt và hiệu quả trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh;

Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, yêu cầu các đơn vị tổng hợp, thống kê thông tin cụ thể về số sổ văn bản đi, số lượng văn bản có trong sổ theo từng năm, bắt đầu từ tháng 01/2020 đến thời điểm thống kê của từng đơn vị, phòng ban chuyên môn trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IDesk) để phục vụ cho bàn giao cho đơn vị sau sắp xếp (*hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Đề nghị UBND các huyện, thành phố chỉ đạo các phòng ban chuyên môn, UBND các xã, phường thực hiện, cung cấp theo biểu mẫu đính kèm.

Thông tin cung cấp đề nghị gửi về Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp, Sở Khoa học và Công nghệ trước 17 giờ, ngày 15 tháng 6 năm 2025 (bằng file). Thông tin liên lạc, vui lòng liên hệ ông Trần Thái Nhu, chuyên viên Phòng Phát triển phần mềm, Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Đồng Tháp, điện thoại/Zalo: 0984145026 để được hỗ trợ.

Rất mong Quý Lãnh đạo phân công nhân sự phù hợp phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở NV (p/h);
- GĐ và PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TTCĐS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đoàn Hùng Vũ

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN ĐƠN VỊ, PHÒNG CHUYÊN MÔN THỐNG KÊ SỔ
VĂN BẢN ĐI TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH.
(Kèm theo Công văn số /SKHCN-TTCD\$ ngày tháng 6 năm 2025
của Sở Khoa học và Công nghệ)

1. Giao diện văn thư sử dụng chức năng ‘Báo cáo nghiệp vụ’.

Trang chủ	2	+ Tạo báo cáo
Dashboard		Sổ văn bản đến
Văn bản đến 128		Sổ văn bản đi 3
Văn bản đi 1		Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến
Hồ sơ công việc 26		Hoạt động chuyên viên
Công việc		Yêu cầu xử lý văn bản
Theo dõi		Tình hình nhận văn bản của phòng ban
Tra cứu & tìm kiếm		Tình hình phát hành văn bản của chuyên viên
		Tình hình nhận văn bản của chuyên viên
		Tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến
		Báo cáo hồ sơ công việc
Báo cáo & thống kê		
Báo cáo nghiệp vụ 1		
TK tình hình xử lý văn bản		
TK tình hình xử lý công việc		
TK tình hình nhận, gửi văn bản liên thông		
TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông		

2. Giao diện chọn thông tin xuất ‘Báo cáo sổ văn bản đi’.

- Lưu ý: chọn đúng ‘Cơ quan ban hành’ là đơn vị, phòng ban chuyên môn.

Trang chủ	← Quay lại	Q Xem kết quả	Tạo báo cáo
Dashboard	Báo cáo sổ văn bản đi		
Văn bản đến 128	Từ ngày (*):	01/01/2020	Đến ngày (*): 31/12/2020 1
Văn bản đi 1	Từ số:		Đến số:
Hồ sơ công việc 26	2 Cơ quan ban hành/Tác ...	Sở Thông tin và Truyền thông - tỉnh Đồng Tháp x	3 Sổ văn bản đi (*):
Công việc	Thay đổi		Tất cả x
Theo dõi	ĐV soạn thảo :	Chọn đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo: Chọn người soạn thảo
Tra cứu & tìm kiếm	Ký số:	Tất cả	Người ký:
Báo cáo & thống kê	Hiện thị thêm nhiều trường thông tin hơn		
Báo cáo nghiệp vụ	Hiện thị 1 - 20 trong tổng số 1912		
TK tình hình xử lý văn bản	Số/ký hiệu	Ngày VB	Loại văn bản
TK tình hình xử lý công việc	07/CTKT-STTTT	05/05/2020	Chứng từ kế toán
TK tình hình nhận, gửi văn bản liên thông	Tên loại và trích yếu nội dung		
TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông	Danh sách đại biểu tham dự hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác thi đua, khen thưởng năm 2020		
	Số bản	Chức vụ, người ký	Nơi nhận văn bản
	0	Phó Giám đốc, Nguyễn Thành Giang	Sở Nội vụ - tỉnh Đồng Tháp
			Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông - tỉnh Đồng Tháp
			Phân công
			Phân công

3. Giao diện chọn ‘Sổ văn bản đi’ để xuất báo cáo.

The screenshot shows the 'Bảo cáo sổ văn bản đi' (Report outgoing document book) form. A red box highlights the 'Sổ văn bản đi (*)' dropdown menu, which is open, showing a list of document books. A red arrow points from the text 'Chọn từng sổ văn bản để xuất thông tin Báo cáo' (Select each document book to export report information) to the dropdown menu.

Chọn từng sổ văn bản để xuất thông tin Báo cáo

Sổ văn bản đi (*)

- Tất cả
- Sổ Công văn đi
- Sổ công văn đi kế toán
- Sổ Công văn đi Thanh tra
- Sổ Công văn đi nội bộ
- Sổ Báo cáo Đảng bộ
- Sổ Chương trình Đảng bộ
- Sổ Kế hoạch Đảng bộ

4. Giao diện kiểm tra kết quả và ‘Tạo báo cáo’.

The screenshot shows the 'Bảo cáo sổ văn bản đi' form with a 'Tạo báo cáo' (Create report) dialog box open. The dialog box contains a text field for 'Tên báo cáo' (Report name) and a 'Đồng ý' (Agree) button. The text field contains the text 'Bảo cáo sổ văn bản đi từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/12/2020'.

Tạo báo cáo

Tên báo cáo: Bảo cáo sổ văn bản đi từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/12/2020

Đồng ý

5. Giao diện ‘Xoay khi kết xuất dữ liệu’: Liên hệ thông tin hỗ trợ đã cung cấp.

The screenshot shows the 'Bảo cáo sổ văn bản đi' form with a 'Xoay khi kết xuất dữ liệu' (Export data) button. The button is orange and has a loading icon. The text 'Đang kết xuất dữ liệu ...' (Exporting data ...) is displayed below the button.

Đang kết xuất dữ liệu ...