

Số: *163*/SCT-VP

Lai Châu, ngày *01* tháng 03 năm 2019

Về việc triển khai Hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử liên thông 4 cấp tỉnh Lai Châu (VNPT - iOffice)

Kính gửi: Các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc Sở

Thực hiện Kế hoạch số 1992/KH-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu năm 2019; Kế hoạch số 1113/KH-STTTT ngày 07/12/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc triển khai, kết nối, liên thông Phần mềm Quản lý văn bản điều hành điện tử VNPT - iOffice. Văn phòng Sở đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai, áp dụng chính thức Hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử liên thông 4 cấp tỉnh Lai Châu (VNPT - iOffice) trong quy trình xử lý văn bản đến và đi cụ thể như sau:

### **1. Quy trình xử lý văn bản đến**

- Đối với văn bản được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện: Văn thư vào sổ công văn đến chuyển Giám đốc Sở (hoặc Chánh Văn phòng Sở nếu được Giám đốc Sở ủy quyền) phê duyệt. Căn cứ vào bút phê trên văn bản, văn thư thực hiện scan văn bản đó để chuyển đến Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của các chuyên viên để chuyển văn bản cho các chuyên viên trong phòng mình qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử.

- Đối với văn bản điện tử: Khi nhận được văn bản đến của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống, Văn thư thực hiện mở văn bản điện tử, chuyển tới Lãnh đạo Sở bút phê. Lãnh đạo Sở bút phê xong chuyển lại cho văn thư vào sổ công văn đến. Căn cứ vào bút phê trên hệ thống, văn thư sẽ chuyển văn bản tới lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

- Đối với văn bản mật, tối mật, tuyệt mật: Bộ phận Văn thư chuyển trực tiếp văn bản giấy tới các cá nhân được nhận văn bản.

### **2. Quy trình xử lý Văn bản đi**

Đề nghị các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện như sau:

**\* Bước 1: Chuyên viên soạn thảo văn bản, chuyển Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc duyệt nội dung văn bản.**

+ Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng sẽ ghi chú vào văn bản và chuyển lại chuyên viên yêu cầu sửa lại.

+ Trường hợp văn bản đạt yêu cầu: Lãnh đạo Phòng sẽ chuyển Chánh Văn Phòng duyệt nội dung và thể thức văn bản.

**\* Bước 2: Chánh Văn Phòng duyệt nội dung và thể thức văn bản.**

+ Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu: Chánh Văn phòng sẽ ghi chú vào văn bản và chuyển lại cho Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc yêu cầu sửa lại.

+ Trường hợp văn bản đạt yêu cầu: Chánh Văn phòng sẽ chuyển cho Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc in ra chuyển Lãnh đạo Sở ký trực tiếp Văn bản đồng thời chuyển file Văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử tới Lãnh đạo Sở.

**\* Bước 3: Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản**

+ Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu: Lãnh đạo Sở sẽ ghi chú vào văn bản và chuyển lại Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc yêu cầu sửa lại.

+ Trường hợp văn bản đạt yêu cầu: Lãnh đạo Sở sẽ ký trực tiếp vào văn bản (*để lưu và phát hành văn bản qua đường bưu điện*) đồng thời chuyển file văn bản trên Hệ thống cho văn thư (*để thực hiện ứng dụng chữ ký số và phát hành văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử*).

**\* Bước 4: Văn thư vào sổ, phát hành văn bản**

Căn cứ vào văn bản Lãnh đạo Sở đã ký trực tiếp và Văn bản được chuyển trên Hệ thống, văn thư sẽ thực hiện vào sổ văn bản, ký số và phát hành văn bản bằng cả hai hình thức điện tử và qua đường bưu điện.

**3. Thời gian thực hiện**

Từ ngày 12/3/2019, chính thức đưa phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử liên thông 4 cấp tỉnh Lai Châu (VNPT - iOffice) vào hoạt động đảm bảo tính thống nhất trong quản ký văn bản đi, đến của cơ quan.

Đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên cập nhật Hệ thống để nhận và xử lý văn bản, nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (B/c);
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Trần Minh Cường**