Ký bởi: Ủy ban nhân dân huyện Sốp Cộp
Email: sopcop@sonla.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Sơn La
Ngày ký: 12.07.2019 17:18:29 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN SỐP CỘP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2952 /UBND-VP	*Sốp Cộp, ngày 12 tháng 7 năm 2019*
V/v hướng dẫn ký số văn bản điện tử sử dụng chứng thư số tích hợp trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice (Ver 4.0)	

Kính gửi:
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã.

Căn cứ Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La.

Căn cứ Công văn số 272/STTTT-CNTT ngày 19/3/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc đẩy mạnh sử dụng ứng dụng chữ ký số trong ban hành các văn bản thông thường trao đổi trên môi trường mạng Để thực thực hiện việc ký số lên văn bản điện tử sử dụng chứng thư số để trao đổi trên môi trường mạng; Công văn số 19/VNPT-SL-CNTT ngày 05/6/2019 của Trung tâm CNTT - Viễn thông Sơn La về việc nâng cấp hệ thống quản lý văn bản điều hành lên phiên bản VNPT-iOffice (Ver4.0) cho UBND huyện Sốp Cộp và các đơn vị trực thuộc huyện

Ủy ban nhân dân huyện ban hành hướng quy trình chuyển văn bản điện tử và ký số văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice (Ver 4.0) cụ thể như sau:

(Có Hướng dẫn chi tiết gửi kèm).

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Văn phòng HĐND-UBND huyện, đồng chí Tòng Văn Luân điện thoại 0212.3878.207 - DĐ: 0965.243.993 để được hỗ trợ.

Công văn này thay thế Công văn số 1842/UBND-VP ngày 08/5/2019 của Chủ tịch UBND huyện Sốp Cộp./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như trên;
- Lưu: VT. Luân 01b.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ký bởi: Tòng Thị Kiên
Email: kientt.sopcop@sonla.gov.vn
Cơ quan: Huyện Sốp Cộp, Tỉnh Sơn La
Ngày ký: 12.07.2019 17:14:01 +07:00

Tòng Thị Kiên

HƯỚNG DẪN KÝ SỐ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH VNPT-IOFFICE (VER 4.0)

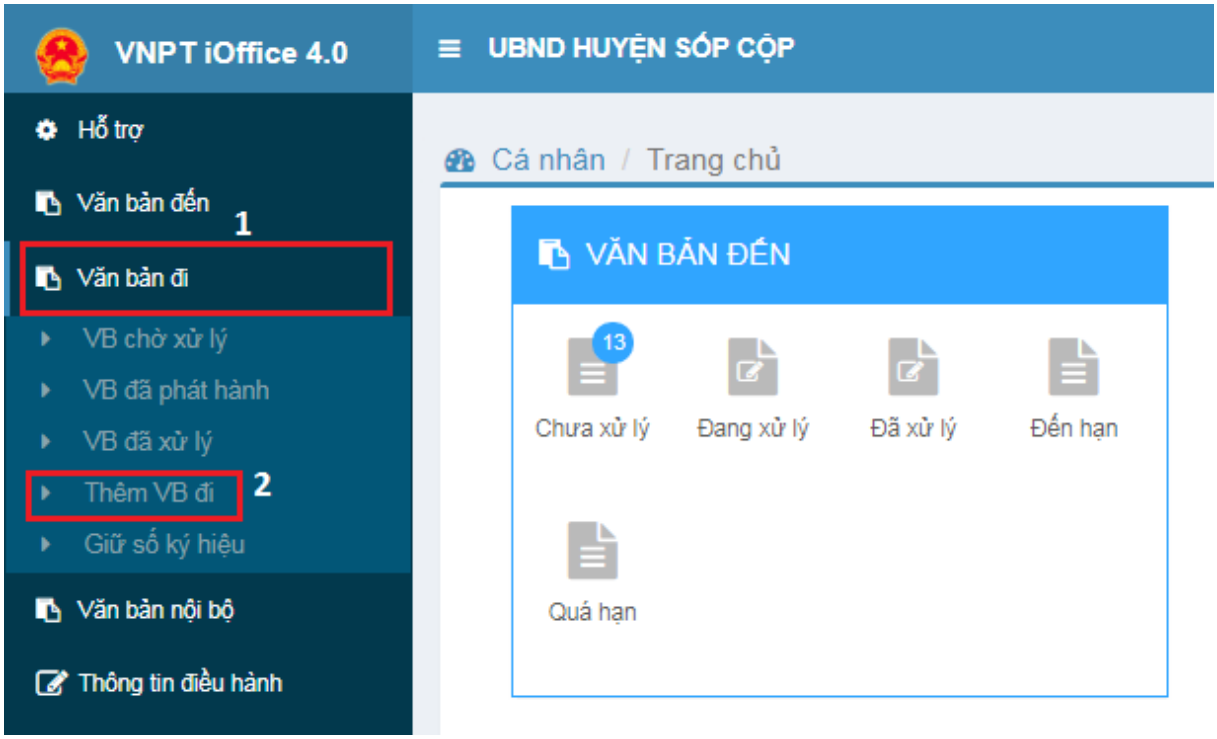
Để ký số trên hệ thống quản lý Văn bản và Điều hành VNPT iOffice đầu tiên người dùng **Đăng nhập** vào hệ thống

I. CHUYÊN VIÊN CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Chuyên viên cơ quan, đơn vị soạn thảo và chuyển văn bản cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt.

1. Bước 1: Chọn mục Văn bản đi

2. Bước 2: Chọn mục Thêm VB đi

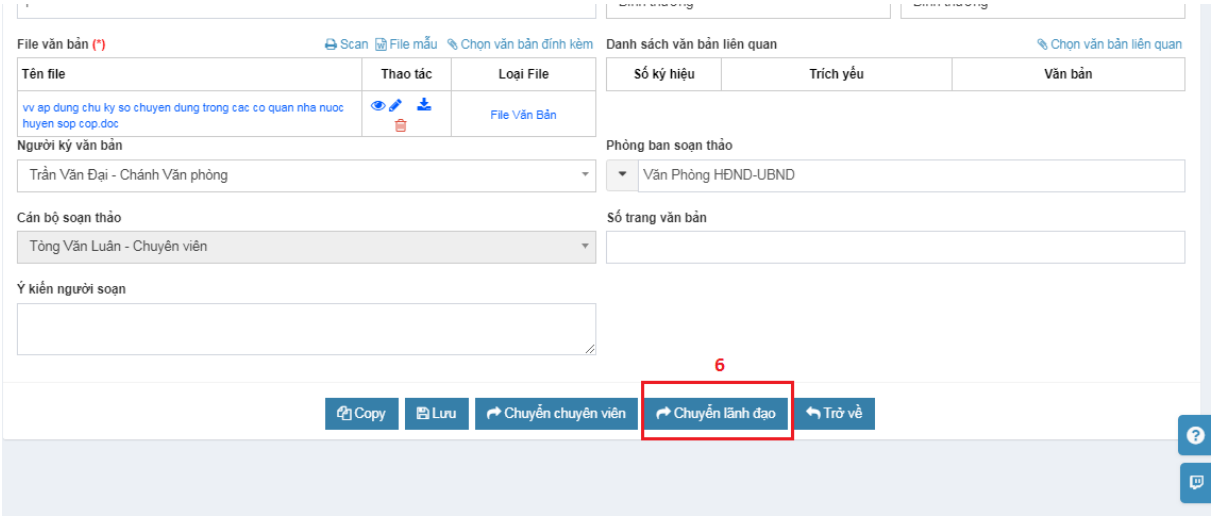


3. Bước 3: Nhập trích yếu văn bản

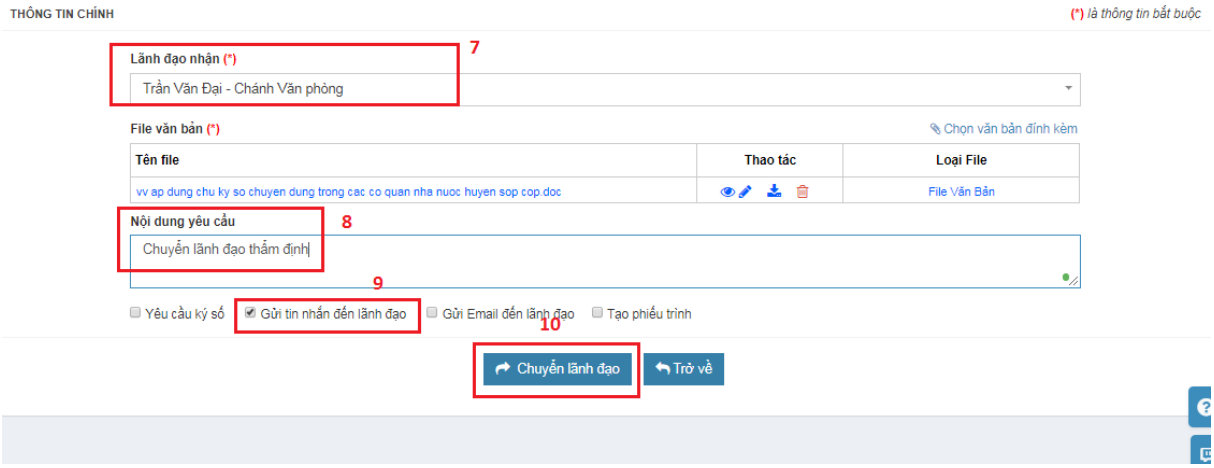
4. Bước 4: Chọn văn bản đính kèm *(Lưu ý file văn bản là file word)*

5. Bước 5: Chọn văn bản liên quan *(Nếu có)*

6. Bước 6: Chuyển lãnh đạo phê duyệt.



7. Bước 7-8-9-10: Chọn lãnh đạo nhận => Nhập nội dung ý kiến xử lý => Tích chọn gửi tin nhắn đến lãnh đạo => Chuyển lãnh đạo



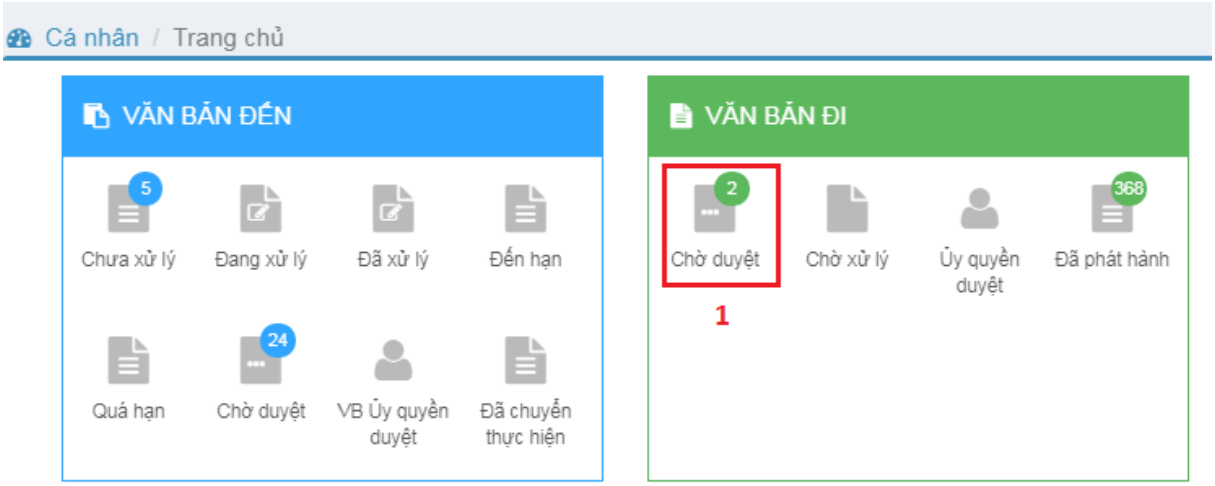
Lưu ý: *Các mục có dấu (*) bắt buộc phải nhập nội dung.*

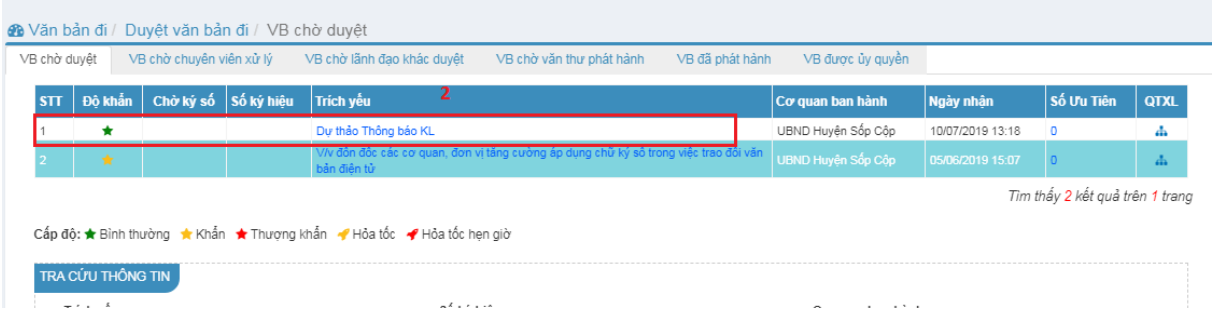
II. LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Văn bản Chuyên viên đơn vị chuyển đến sẽ ở mục **Chờ duyệt** của mục **Văn bản đi**.

1. Bước 1: Chọn mục Chờ duyệt

2. Bước 2: Chọn văn bản cần xử lý

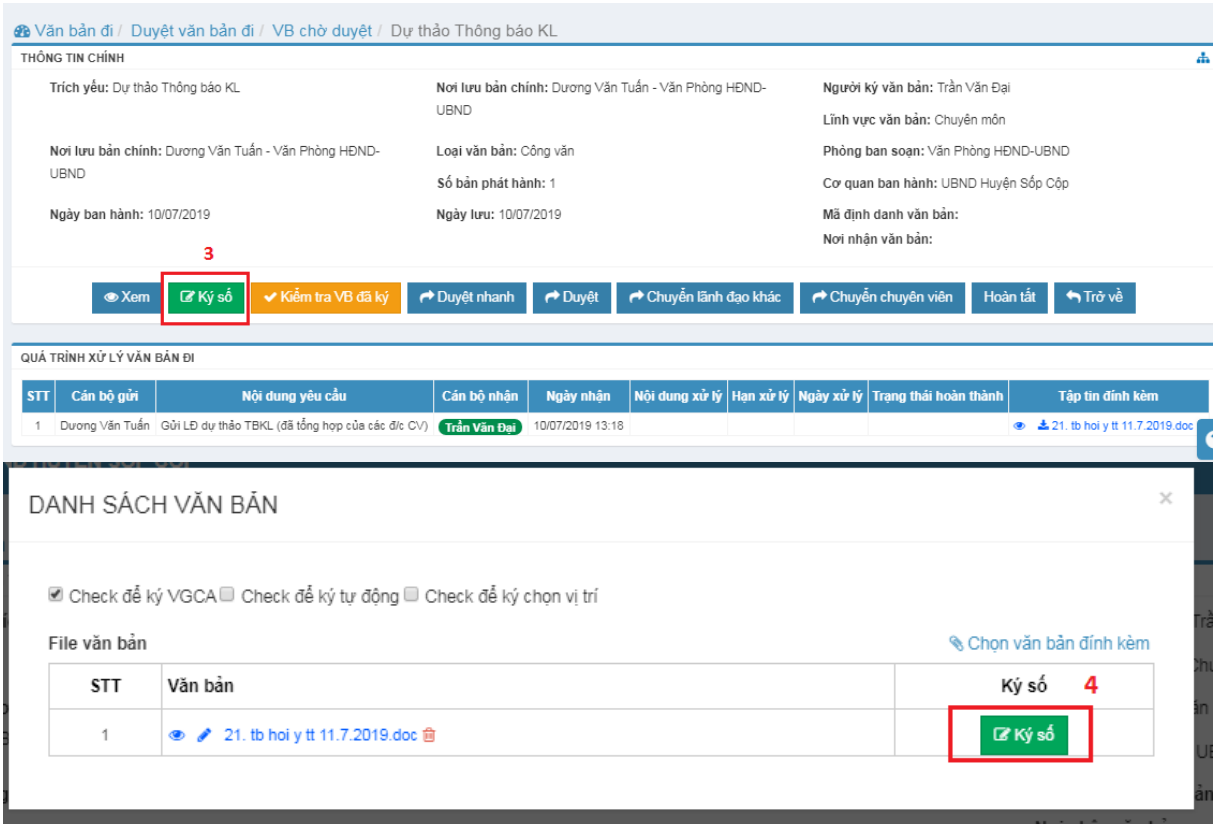




A. TRƯỜNG HỢP I: NẾU LÀ VĂN BẢN DO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BAN HÀNH

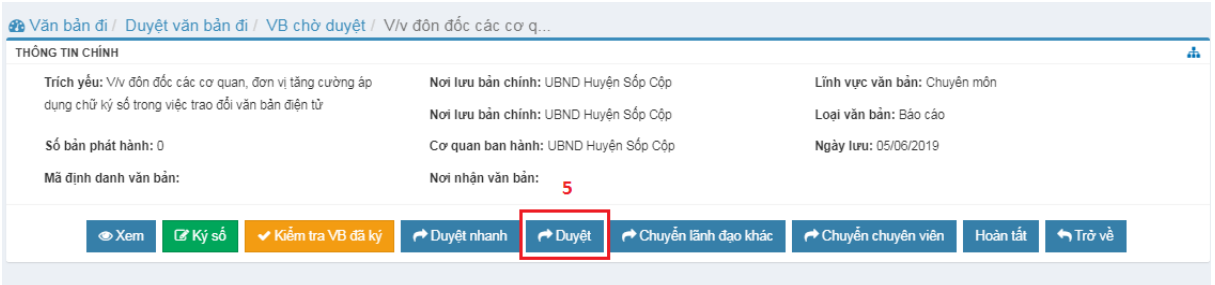
Lưu ý: *Bấm nút* ***Xem*** *để duyệt văn bản và sửa văn bản (nếu sửa văn bản tham khảo hướng dẫn ở* ***Phần V****). Nếu là văn bản cơ quan, đơn vị tham mưu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành thì Chuyển sang* ***Phần B****.*

1. Bước 3-4: Chọn mục ký số => Chọn ký số.



Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện thao tác ký số và click hoàn thành việc ký số văn bản và chuyển sang **Bước 5**.

2. Bước 5: Chọn Duyệt *(để chuyển văn thư phát hành)*.

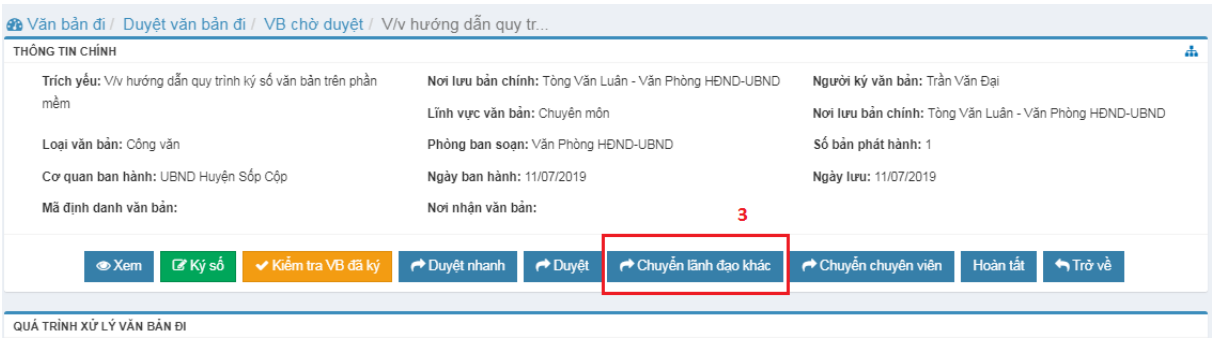


3. Bước 6-7-8-9: Chọn Văn thư nhận văn bản => Nhập nội dung đề nghị => Chọn gửi tin nhắn đến văn thư => Chuyển văn thư.

B. TRƯỜNG HỢP 2: NẾU LÀ VĂN BẢN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THAM MƯU CHO UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN KÝ BAN HÀNH

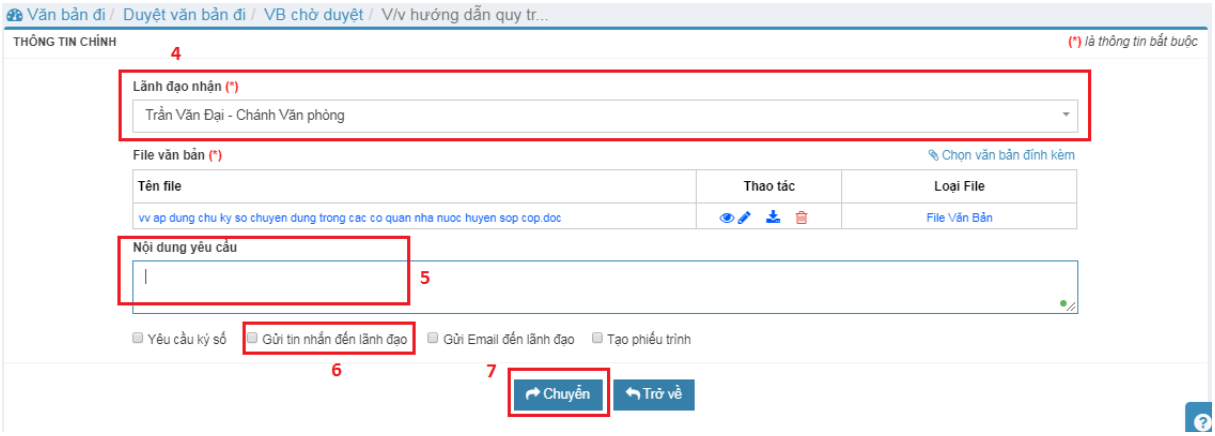
Lưu ý: *Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải duyệt kỹ văn bản trước khi chuyển lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện thẩm định (Bấm vào nút* ***Xem*** *để xem văn bản). Nếu văn bản tham mưu chưa hợp lý, lãnh đạo đơn vị Chọn nút* ***Chuyển Chuyên viên*** *để trả lại Chuyên viên soạn thảo văn bản.*

1. Bước 3: Chọn Chuyển lãnh đạo khác



2. Bước 4: Chọn lãnh đạo nhận *(Chọn lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện để thẩm định văn bản).*

3. Bước 5-6-7: Nhập nội dung yêu cầu => Tích chọn gửi tin nhắn đến lãnh đạo => Chọn chuyển.

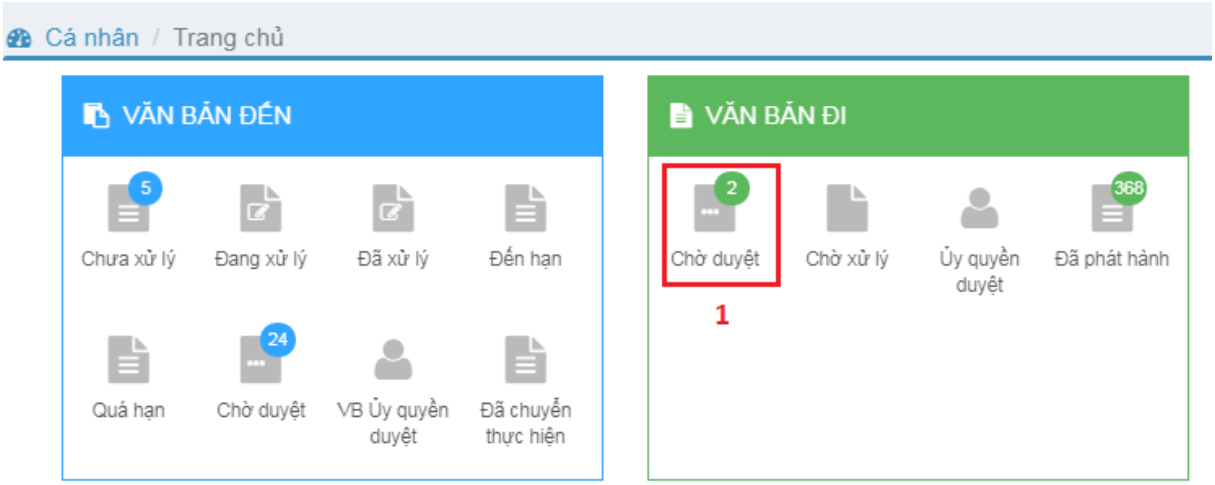


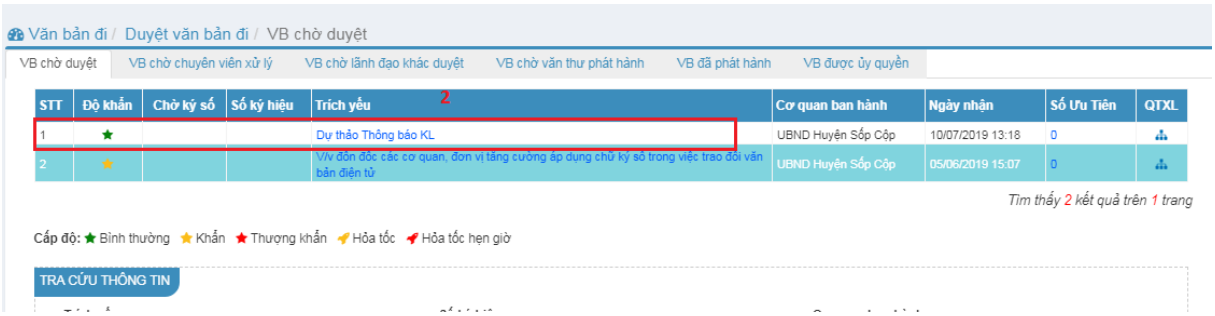
III. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN

Văn bản đến của các cơ quan, đơn vị trình thẩm định sẽ ở Mục **Chờ duyệt** của Mục **Văn bản đi**.

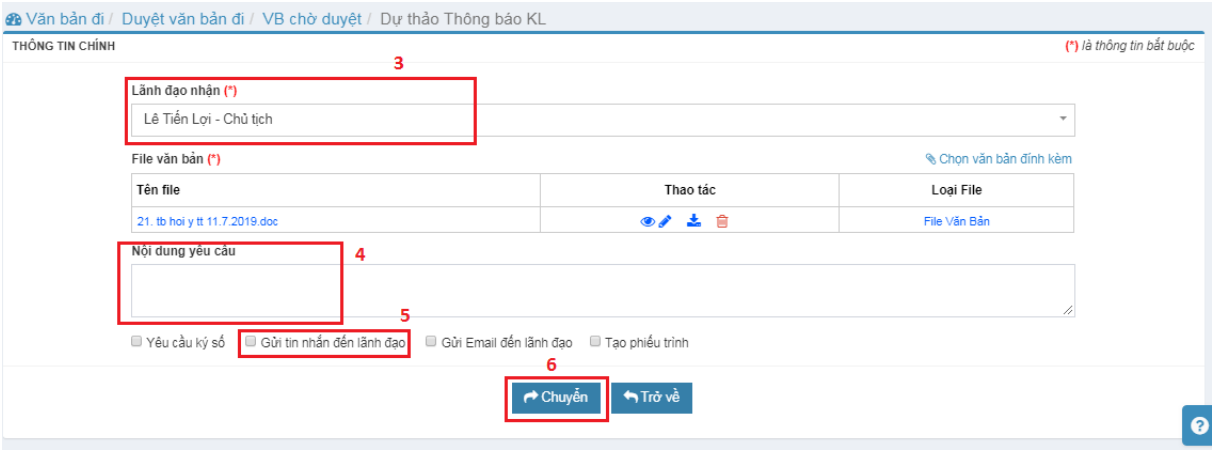
1. Bước 1: Chọn mục Chờ duyệt

2. Bước 2: Chọn văn bản cần xử lý





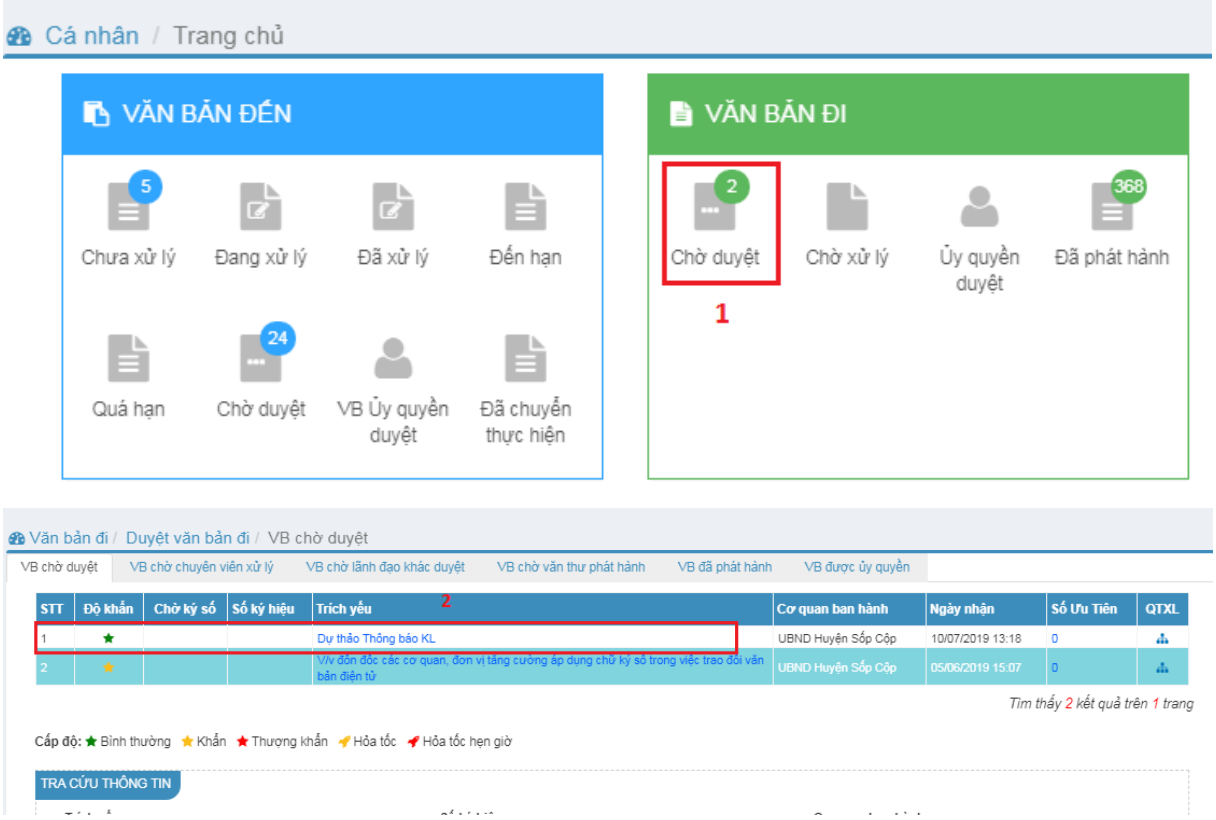
3. Bước 3-4-5-6: Chọn lãnh đạo nhận=>Nhập nội dung yêu cầu => Tích chọn gửi tin nhắn đến lãnh đạo => Chọn chuyển.



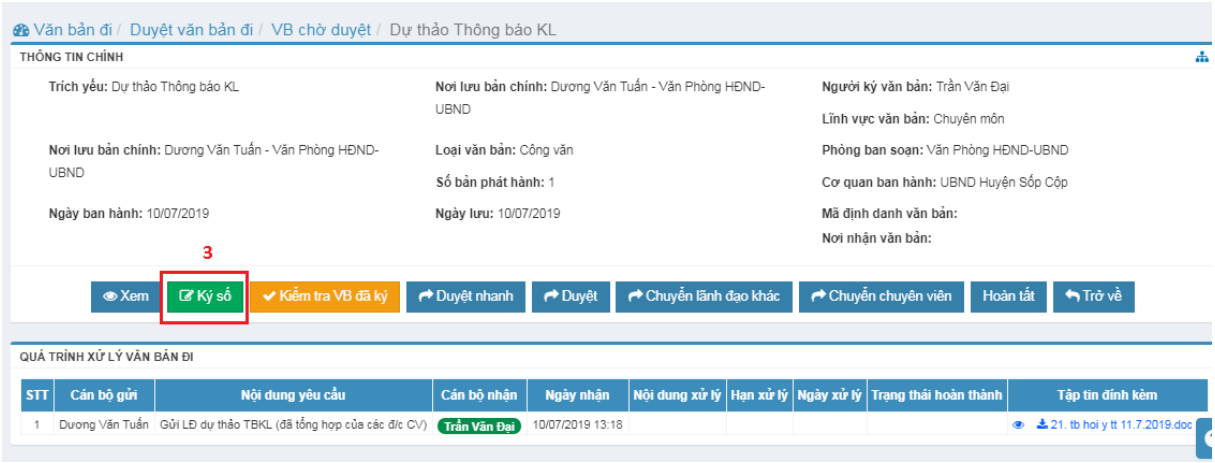
IV. LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Bước 1: Chọn mục Chờ duyệt

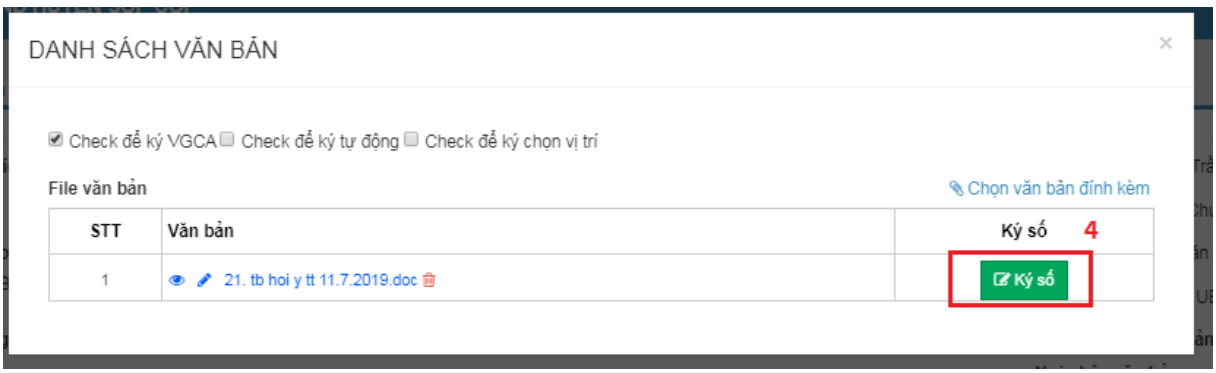
2. Bước 2: Chọn văn bản cần xử lý



1. Bước 3-4: Chọn mục ký số => Chọn ký số.

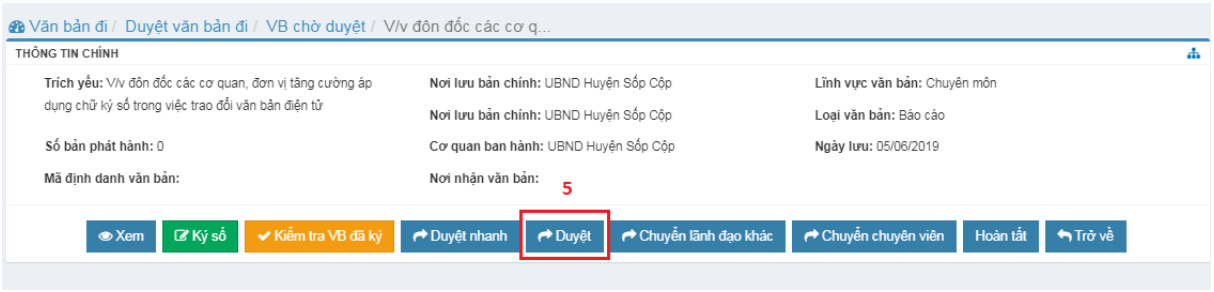


Lưu ý: *Bấm nút* ***Xem*** *để xem văn bản (nếu sửa văn bản tham khảo hướng dẫn ở* ***Phần V****).*

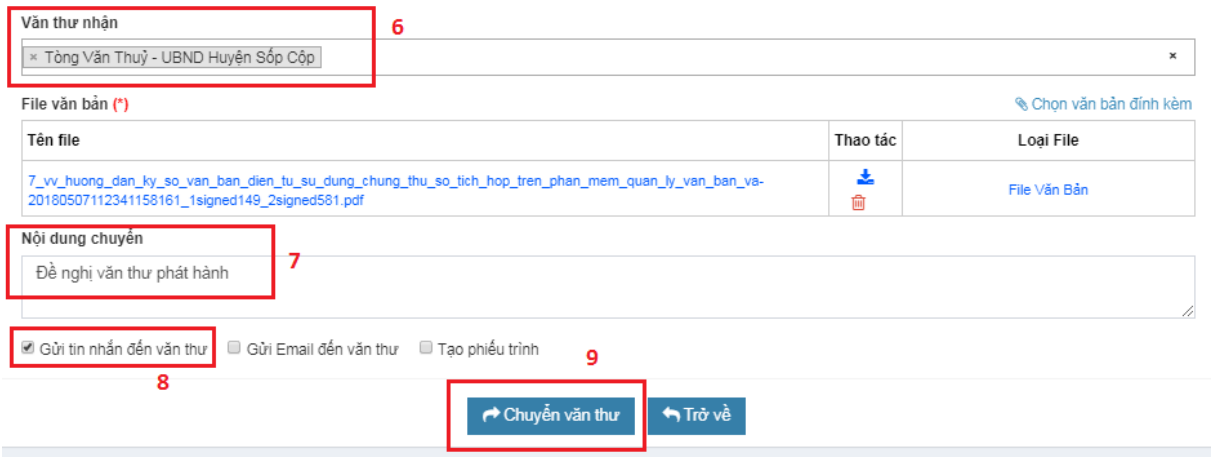


Lãnh đạo UBND huyện thực hiện thao tác ký số và click hoàn thành việc ký số văn bản.

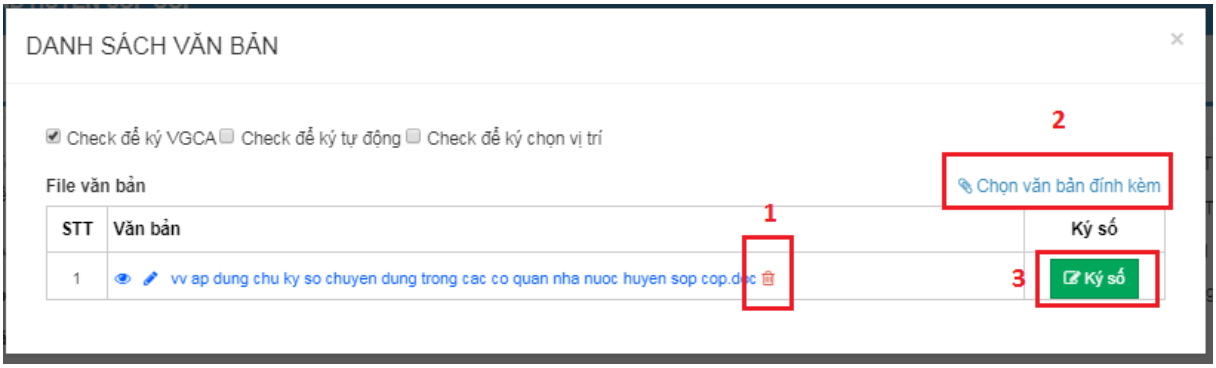
2. Bước 5: Chọn Duyệt *(để chuyển văn thư phát hành)*.



3. Bước 6-7-8-9: Chọn Văn thư nhận văn bản => Nhập nội dung đề nghị => Chọn gửi tin nhắn đến văn thư => Chuyển văn thư.



V. MỘT SỐ LƯU Ý

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị đặt tên file cho văn bản không được quá **30 ký tự**.

2. Trong quá trình xem xét, thẩm định văn bản để ký số nếu phải sửa nội dung văn bản, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chọn trong Danh sách văn bản bấm vào hình Thùng rác ( ) để xóa văn bản cũ và thực hiện thao tác **Chọn văn bản đính kèm** để chọn lại văn bản mới sau đó thực hiện ký số văn bản như các bước đã nêu ở Mục **Ký số văn bản**.