

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SÓP CỘP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VP

Sốp Cộp, ngày 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 - DD: 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**

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)

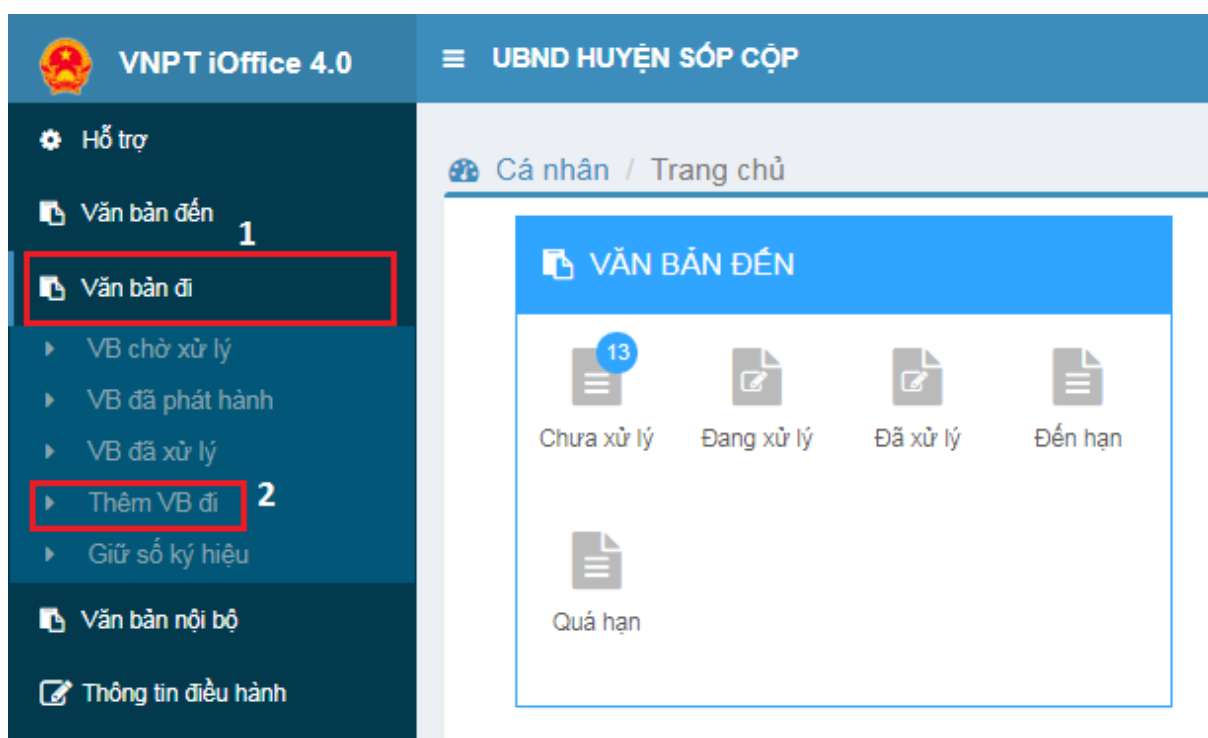
Để ký số trên hệ thống quản lý Văn bản và Điều hành VNPT iOffice đầu tiên người dùng **Đăng nhập** vào hệ thống

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

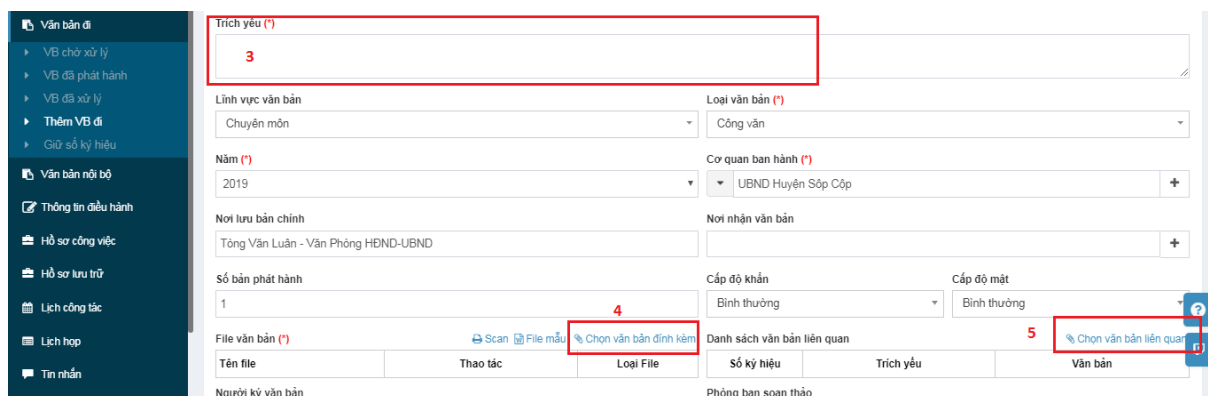
2. Bước 2: Chọn mục Thêm VB đi



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.

File văn bản (*) Scan File mẫu Chọn văn bản đính kèm

Danh sách văn bản liên quan Chọn văn bản liên quan

Tên file	Thao tác	Loại File	Số ký hiệu	Trích yếu	Văn bản
vv áp dụng chu kỳ so chuyển dụng trong các cơ quan nhà nước huyện sốp cốp.doc		File Văn Bản			

Người ký văn bản: Trần Văn Đại - Chánh Văn phòng

Phòng ban soạn thảo: Văn Phòng HĐND-UBND

Cán bộ soạn thảo: Tổng Văn Luân - Chuyên viên

Số trang văn bản:

Ý kiến người soạn:

6

Copy Lưu Chuyển chuyên viên **Chuyển lãnh đạo** Trở về

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

THÔNG TIN CHÍNH (*) là thông tin bắt buộc

Lãnh đạo nhận (*) 7

Trần Văn Đại - Chánh Văn phòng

File văn bản (*) Chọn văn bản đính kèm

Tên file	Thao tác	Loại File
vv áp dụng chu kỳ so chuyển dụng trong các cơ quan nhà nước huyện sốp cốp.doc		File Văn Bản

Nội dung yêu cầu 8

Chuyển lãnh đạo thẩm định

9

Yêu cầu ký số Gửi tin nhắn đến lãnh đạo 10 Gửi Email đến lãnh đạo Tạo phiếu trình

Chuyển lãnh đạo Trở về

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

Cá nhân / Trang chủ

VĂN BẢN ĐẾN

5 Chưa xử lý Đang xử lý Đã xử lý Đến hạn

Quá hạn 24 Chờ duyệt VB Ủy quyền duyệt Đã chuyển thực hiện

VĂN BẢN ĐI

2 Chờ duyệt Chờ xử lý Ủy quyền duyệt Đã phát hành 368

1

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt

VB chờ duyệt VB chờ chuyên viên xử lý VB chờ lãnh đạo khác duyệt VB chờ văn thư phát hành VB đã phát hành VB được ủy quyền

STT	Độ khẩn	Chờ ký số	Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Ngày nhận	Số Ưu Tiên	QTXL
1	★			Dư thảo Thông báo KL	UBND Huyện Sốp Cộp	10/07/2019 13:18	0	👤
2	★			V/v đơn đốc các cơ quan, đơn vị tăng cường áp dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử	UBND Huyện Sốp Cộp	05/06/2019 15:07	0	👤

Tìm thấy 2 kết quả trên 1 trang

Cấp độ: ★ Bình thường ★ Khẩn ★ Thương khẩn ⚡ Hòa tốc 🔴 Hòa tốc hẹn giờ

TRA CỨU THÔNG TIN

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.

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt / Dư thảo Thông báo KL

THÔNG TIN CHÍNH

Trích yếu: Dư thảo Thông báo KL	Nơi lưu bản chính: Dương Văn Tuấn - Văn Phòng HĐND-UBND	Người ký văn bản: Trần Văn Đại
Nơi lưu bản chính: Dương Văn Tuấn - Văn Phòng HĐND-UBND	Loại văn bản: Công văn	Lĩnh vực văn bản: Chuyên môn
Ngày ban hành: 10/07/2019	Số bản phát hành: 1	Phòng ban soạn: Văn Phòng HĐND-UBND
	Ngày lưu: 10/07/2019	Cơ quan ban hành: UBND Huyện Sốp Cộp
		Mã định danh văn bản:
		Nơi nhận văn bản:

3

Xem Ký số Kiểm tra VB đã ký Duyệt nhanh Duyệt Chuyển lãnh đạo khác Chuyển chuyên viên Hoàn tất Trở về

QUÁ TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Cán bộ gửi	Nội dung yêu cầu	Cán bộ nhận	Ngày nhận	Nội dung xử lý	Hạn xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái hoàn thành	Tập tin đính kèm
1	Dương Văn Tuấn	Gửi LD dự thảo TBKL (đã tổng hợp của các đ/c CV)	Trần Văn Đại	10/07/2019 13:18					21. tb hoi y tt 11.7.2019.doc

DANH SÁCH VĂN BẢN

Check để ký VGCA Check để ký tự động Check để ký chọn vị trí

File văn bản Chọn văn bản đính kèm

STT	Văn bản	Ký số
1	21. tb hoi y tt 11.7.2019.doc	4

4

Xem Ký số Kiểm tra VB đã ký Duyệt nhanh Duyệt Chuyển lãnh đạo khác Chuyển chuyên viên Hoàn tất Trở về

5

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).

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt / V/v đơn đốc các cơ q...

THÔNG TIN CHÍNH

Trích yếu: V/v đơn đốc các cơ quan, đơn vị tăng cường áp dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử	Nơi lưu bản chính: UBND Huyện Sốp Cộp	Lĩnh vực văn bản: Chuyên môn
Số bản phát hành: 0	Nơi lưu bản chính: UBND Huyện Sốp Cộp	Loại văn bản: Báo cáo
Mã định danh văn bản:	Cơ quan ban hành: UBND Huyện Sốp Cộp	Ngày lưu: 05/06/2019
	Nơi nhận văn bản:	

5

Xem Ký số Kiểm tra VB đã ký Duyệt nhanh Duyệt Chuyển lãnh đạo khác Chuyển chuyên viên Hoàn tất Trở về

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.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dropdown menu for 'Văn thư nhận' (Document reception) with the selected option 'Tông Văn Thư - UBND Huyện Sốp Cộp' (Step 6). Below this is a table for 'File văn bản (*)' (Document files) with columns for 'Tên file' (File name), 'Thao tác' (Actions), and 'Loại File' (File type). A file named '7_vv_huong_dan_ky_so_van_ban_dien_tu_su_dung_chung_thu_so_tich_hop_tren_phan_mem_quan_ly_van_ban_va_20180507112341158161_1signed149_2signed581.pdf' is listed with a download icon and 'File Văn Bản' type. Below the table is a text input field for 'Nội dung chuyển' (Transfer content) containing 'Đề nghị văn thư phát hành' (Step 7). At the bottom, there are three checkboxes: 'Gửi tin nhắn đến văn thư' (checked, Step 8), 'Gửi Email đến văn thư', and 'Tạo phiếu trình'. To the right of these is a 'Chuyển văn thư' button (Step 9) and a 'Trở về' button.

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

The screenshot shows the 'THÔNG TIN CHÍNH' (Main Information) section of the document management system. It displays details for a document titled 'V/v hướng dẫn quy trình ký số văn bản trên phần mềm' (Guidance on the electronic signature process for documents on software). Key information includes: 'Nơi lưu bản chính: Tông Văn Luân - Văn Phòng HĐND-UBND', 'Lĩnh vực văn bản: Chuyên môn', 'Phòng ban soạn: Văn Phòng HĐND-UBND', 'Ngày ban hành: 11/07/2019', and 'Ngày lưu: 11/07/2019'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Xem', 'Ký số', 'Kiểm tra VB đã ký', 'Duyệt nhanh', 'Duyệt', 'Chuyển lãnh đạo khác' (Step 3), 'Chuyển chuyên viên', 'Hoàn tất', and 'Trở về'.

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

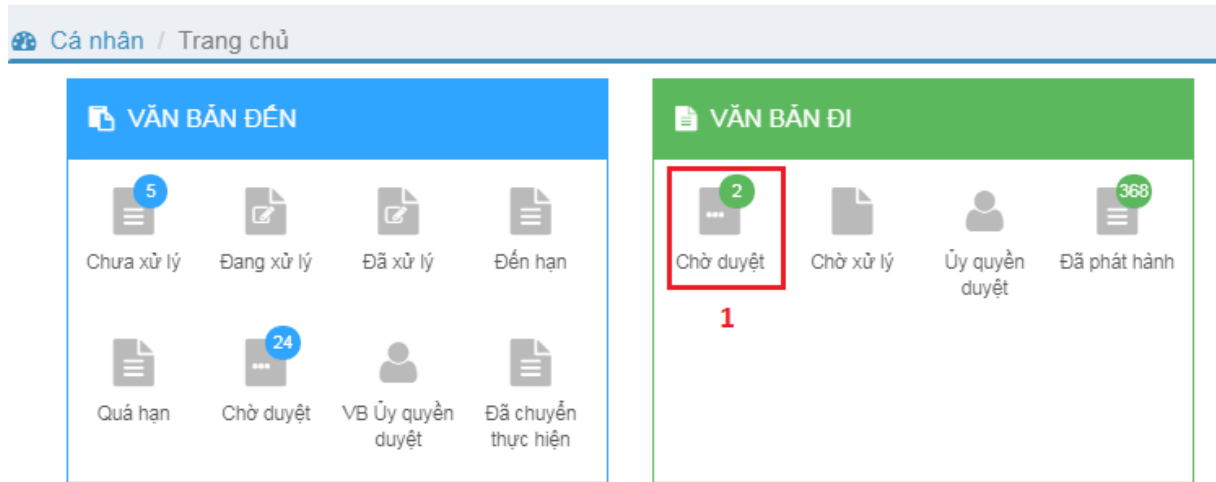
3. Bước 5-6-7: Nhập nội dung yêu cầu => Tích chọn gửi tin nhắn đến lãnh đạo => Chọn chuyển.

The screenshot shows the 'THÔNG TIN CHÍNH' section with a dropdown menu for 'Lãnh đạo nhận (*)' (Receiving leader) set to 'Trần Văn Đại - Chánh Văn phòng' (Step 4). Below this is a table for 'File văn bản (*)' (Document files) with columns for 'Tên file' (File name), 'Thao tác' (Actions), and 'Loại file' (File type). A file named 'vv áp dụng chu kỳ ký số chuyên dụng trong các cơ quan nhà nước huyện sốp cộp.doc' is listed with a download icon and 'File Văn Bản' type. Below the table is a text input field for 'Nội dung yêu cầu' (Requirement content) (Step 5). At the bottom, there are four checkboxes: 'Yêu cầu ký số', 'Gửi tin nhắn đến lãnh đạo' (checked, Step 6), 'Gửi Email đến lãnh đạo', and 'Tạo phiếu trình'. To the right of these is a 'Chuyển' button (Step 7) and a 'Trở về' button.

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



Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt

VB chờ duyệt | VB chờ chuyển viên xử lý | VB chờ lãnh đạo khác duyệt | VB chờ văn thư phát hành | VB đã phát hành | VB được ủy quyền

STT	Độ khẩn	Chờ ký số	Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Ngày nhận	Số Ưu Tiên	QTXL
1	★			Dự thảo Thông báo KL	UBND Huyện Sốp Cộp	10/07/2019 13:18	0	⬆️
2	★			V/v đơn đốc các cơ quan, đơn vị tăng cường áp dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử	UBND Huyện Sốp Cộp	05/06/2019 15:07	0	⬆️

Tim thấy 2 kết quả trên 1 trang

Cấp độ: ★ Bình thường ★ Khẩn ★ Thương khẩn ⚡ Hòa tốc ⚡ Hòa tốc hạn giờ

TRA CỨU THÔNG TIN

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.

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt / Dự thảo Thông báo KL

THÔNG TIN CHÍNH (*) là thông tin bắt buộc

Lãnh đạo nhận (*)

Lê Tiến Lợi - Chủ tịch

File văn bản (*)

Tên file: 21. tb hoi y tt 11.7.2019.doc | Thao tác: [View] [Download] [Delete] | Loại File: File Văn Bản

Nội dung yêu cầu

Yêu cầu ký số Gửi tin nhắn đến lãnh đạo Gửi Email đến lãnh đạo Tạo phiếu trình

Chuyển | Trở về

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

VĂN BẢN ĐẾN

5
Chưa xử lý

Đang xử lý

Đã xử lý

Đến hạn

Quá hạn

24
Chờ duyệt

VB Ủy quyền duyệt

Đã chuyển thực hiện

VĂN BẢN ĐI

2
Chờ duyệt

Chờ xử lý

Ủy quyền duyệt

368
Đã phát hành

1

STT	Độ khẩn	Chờ ký số	Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Ngày nhận	Số Ưu Tiên	QTXL
1	★			Dự thảo Thông báo KL	UBND Huyện Sốp Cộp	10/07/2019 13:18	0	⬇
2	★			V/v đơn đốc các cơ quan, đơn vị tăng cường áp dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử	UBND Huyện Sốp Cộp	05/06/2019 15:07	0	⬇

Tìm thấy 2 kết quả trên 1 trang

Cấp độ: ★ Bình thường ★ Khẩn ★ Thương khẩn ⚡ Hòa tốc ⚡ Hòa tốc hẹn giờ

TRA CỨU THÔNG TIN

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

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt / Dự thảo Thông báo KL

THÔNG TIN CHÍNH

Trích yếu: Dự thảo Thông báo KL	Nơi lưu bản chính: Dương Văn Tuấn - Văn Phòng HĐND-UBND	Người ký văn bản: Trần Văn Đại
Nơi lưu bản chính: Dương Văn Tuấn - Văn Phòng HĐND-UBND	Loại văn bản: Công văn	Lĩnh vực văn bản: Chuyên môn
Ngày ban hành: 10/07/2019	Số bản phát hành: 1	Phòng ban soạn: Văn Phòng HĐND-UBND
	Ngày lưu: 10/07/2019	Cơ quan ban hành: UBND Huyện Sốp Cộp
		Mã định danh văn bản:
		Nơi nhận văn bản:

3

Xem
Ký số
Kiểm tra VB đã ký
Duyệt nhanh
Duyệt
Chuyển lãnh đạo khác
Chuyển chuyên viên
Hoàn tất
Trở về

QUÁ TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Cán bộ gửi	Nội dung yêu cầu	Cán bộ nhận	Ngày nhận	Nội dung xử lý	Hạn xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái hoàn thành	Tập tin đính kèm
1	Dương Văn Tuấn	Gửi LD dự thảo TBKL (đã tổng hợp của các đ/c CV)	Trần Văn Đại	10/07/2019 13:18					21. tb hoi y tt 11.7.2019.doc

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

DANH SÁCH VĂN BẢN

Check để ký VGCA Check để ký tự động Check để ký chọn vị trí

File văn bản Chọn văn bản đính kèm

STT	Văn bản	Ký số
1	21. tb hoi y tt 11.7.2019.doc	4 Ký số

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).

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt / V/v đơn đốc các cơ q...

THÔNG TIN CHÍNH

Trích yếu: V/v đơn đốc các cơ quan, đơn vị tăng cường áp dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử

Nơi lưu bản chính: UBND Huyện Sốp Cộp

Lĩnh vực văn bản: Chuyên môn

Nơi lưu bản chính: UBND Huyện Sốp Cộp

Loại văn bản: Báo cáo

Số bản phát hành: 0

Cơ quan ban hành: UBND Huyện Sốp Cộp

Ngày lưu: 05/06/2019

Mã định danh văn bản: Nơi nhận văn bản: 5

Xem Ký số Kiểm tra VB đã ký Duyệt nhanh Duyệt Chuyển lãnh đạo khác Chuyển chuyên viên Hoàn tất Trở về

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.

Văn thư nhận

Tông Văn Thủy - UBND Huyện Sốp Cộp

File văn bản (*)

Chọn văn bản đính kèm

Tên file	Thao tác	Loại File
7_vv_huong_dan_ky_so_van_ban_dien_tu_su_dung_chung_thu_so_tich_hop_tren_phan_mem_quan_ly_van_ban_va-20180507112341158161_1signed149_2signed581.pdf		File Văn Bản

Nội dung chuyển

Đề nghị văn thư phát hành

Gửi tin nhắn đến văn thư Gửi Email đến văn thư Tạo phiếu trình

Chuyển văn thư Trở về

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**.

DANH SÁCH VĂN BẢN

Check để ký VGCA Check để ký tự động Check để ký chọn vị trí

File văn bản

STT	Văn bản	Ký số
1	vv áp dụng chu kỳ ký số chuyên dụng trong các cơ quan nhà nước huyện sốp cộp.doc	

Chọn văn bản đính kèm

Ký số