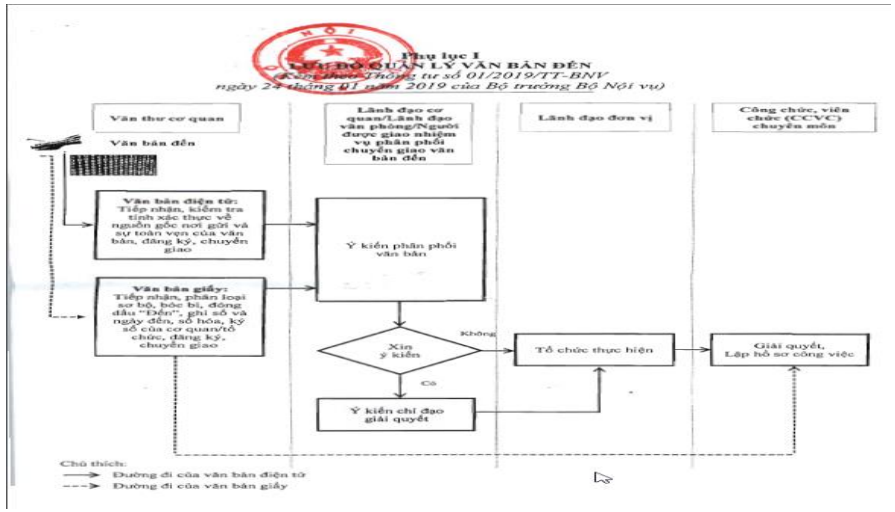
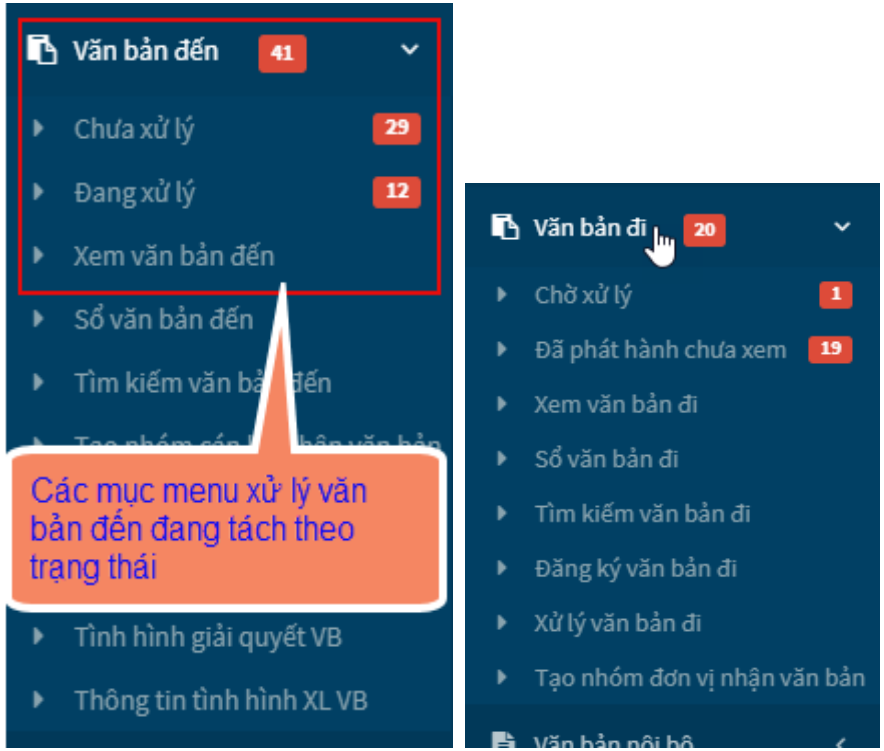
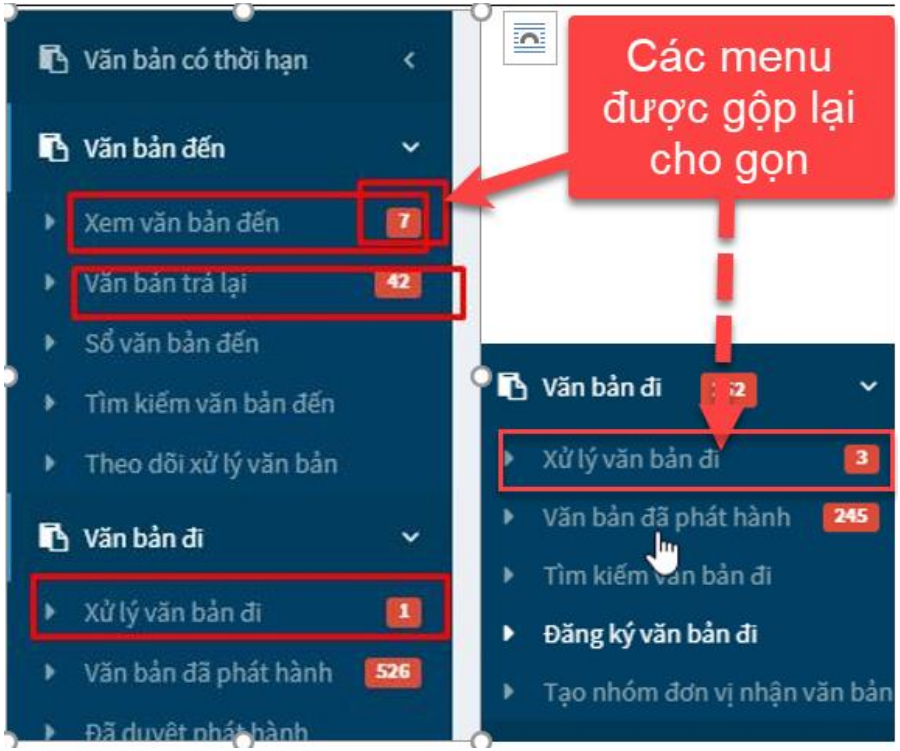
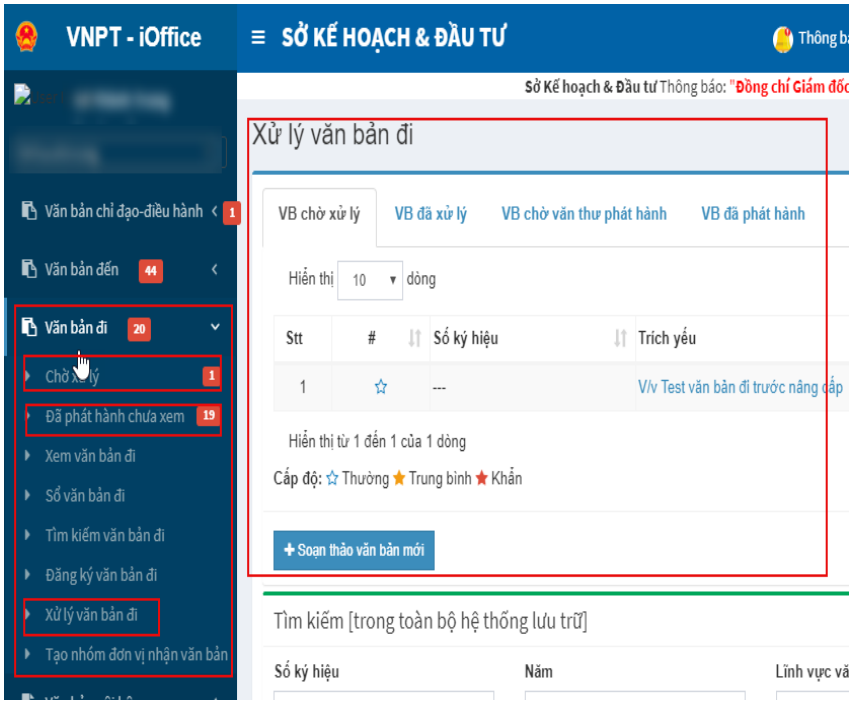
**MỘT SỐ THAY ĐỔI CHÍNH TRONG LẦN CẬP NHẬT (phiên bản nâng cấp hệ thống QLVB&ĐH)**

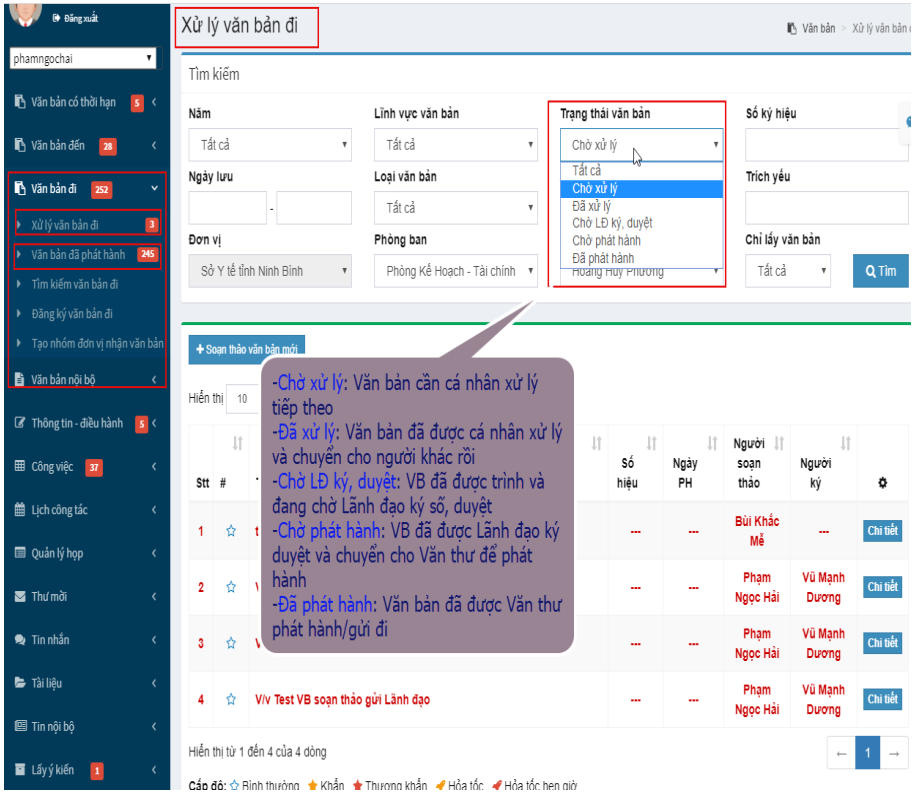
| STT | Trước nâng cấp | Sau nâng cấp |
|---|---|---|
| **A** | **Quy trình xử lý văn bản đến** | |
| | - Các Phòng có thể phân công chéo từ phòng này sang phòng khác, Chuyên viên sau khi được phân công xử lý văn bản có thể phân công lại cho người khác ngang cấp cùng phòng hoặc khác phòng<br>- Cá nhân được phân công xử lý văn bản không có quyền Trả lại<br>**Nhược điểm**: chồng chéo, khó kiểm soát, quy trách nhiệm được người nào xử lý chính, người nào phối hợp. | **Quy trình 1: Văn thư → Lãnh đạo → Trưởng phòng → Chuyên viên**<br>+ **Văn thư** (vào sổ trình lãnh đạo) → **Lãnh đạo** (phê duyệt/chuyển lãnh đạo khác) → **Trưởng phòng** → **Chuyên viên.**<br>-**Lãnh đạo** (Trưởng/phó đơn vị, Chánh văn phòng): người được quyền phân công xử lý văn bản: sau khi tiếp nhận văn bản từ Văn thư thì phân xuống cho các Trưởng phòng; Trưởng phòng phân xuống cho Chuyên viên xử lý.<br>- Không cho phép chuyển/phân xử lý từ phòng này sang phòng khác.<br>- **Trưởng phòng A** nếu nhận được văn bản đến từ Lãnh đạo nếu thấy không đúng thì **Trả lại** cho **Lãnh đạo** (người phân văn bản) để **Lãnh đạo** phân xử lý lại.<br>- **Chuyên viên**: không có quyền phân công lại cho người khác cùng cấp (cùng phòng hoặc khác phòng); nếu thấy **Trưởng phòng** phân không đúng thì **Trả lại** cho Trưởng phòng để **Trưởng phòng** phân xử lý lại<br>  <br> | |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Quy trình 2: Văn thư → Lãnh đạo VP → Giám đốc → Trưởng phòng → Chuyên viên** ***(Cho phép LĐ văn phòng tham mưu nội dung xử lý và chọn phân công phòng ban/cá nhân xử lý trước cho Lãnh đạo đơn vị. Lãnh đạo đơn vị khi duyệt phân văn bản không phải mất công gõ nội dung và phân công phòng ban/cá nhân)***<br>+ **Văn thư** (vào sổ trình Lãnh đạo Văn phòng, *cho phép nhập Hạn xử lý nếu có*) → Lãnh đạo Văn phòng (cho phép tham mưu nội dung *và tích chọn sẵn Phòng/ban dự kiến xử lý văn bản*) → **Lãnh đạo/Giám đốc** (phê duyệt/chuyển lãnh đạo khác**) → Trưởng phòng → Chuyên viên.**<br>**-Văn thư** khi vào sổ có thể nhập vào Hạn xử lý (nếu có).<br>- **Lãnh đạo (VP)** khi tham mưu cho Giám đốc có thể: chỉnh sửa lại Hạn xử lý do Văn thư lúc trước nhập (nếu thấy chưa đúng), chọn, tích sẵn các phòng ban dự kiến xử lý văn bản để Lãnh đạo/Giám đốc tham khảo luôn khi Duyệt phân công văn bản<br>**- Giám đốc:** *Có thể sử dụng luôn danh sách dự thảo phân công thực hiện do LĐ văn phòng tham mưu đã chọn trước để thực hiện Phê duyệt phân công xử lý văn bản, hoặc có thể chọn lại nếu thấy chưa phù hợp.*<br>*Giúp Giám đốc/LĐ giảm thời gian, xử lý Duyệt/phân công xử lý văn bản nhanh chóng (do không phải mất công tích chọn đơn vị thực hiện)*<br>*(Tham khảo nội dung số 12)* |
| **B** | **Giao diện và chức năng** | |
| 1 | **Menu**: Tích hợp và thu gọn các Menu trong xử lý văn bản đến và đi:<br>-Hợp nhất 03 menu trong Văn bản đến (Chưa xử lý, Đang xử lý, Xem văn bản đến) → **Xem văn bản đến**; với số đếm và mặc định là xem danh sách các văn bản đến ***Chưa xử lý.***<br>-Hợp nhất 03 menu trong Văn bản đi (Chờ xử lý, Xem văn bản đi, Xử lý văn bản đi) → **Xử lý văn bản đi**; với số đếm và mặc định là xem danh sách các văn bản đi ***Chờ xử lý.***<br>*Muốn xem các văn bản đến khác thì người dùng chọn lọc xem theo **Trạng thái xử lý***<br>-Sửa tên menu **Văn bản chỉ đạo → Văn bản có thời hạn** | |

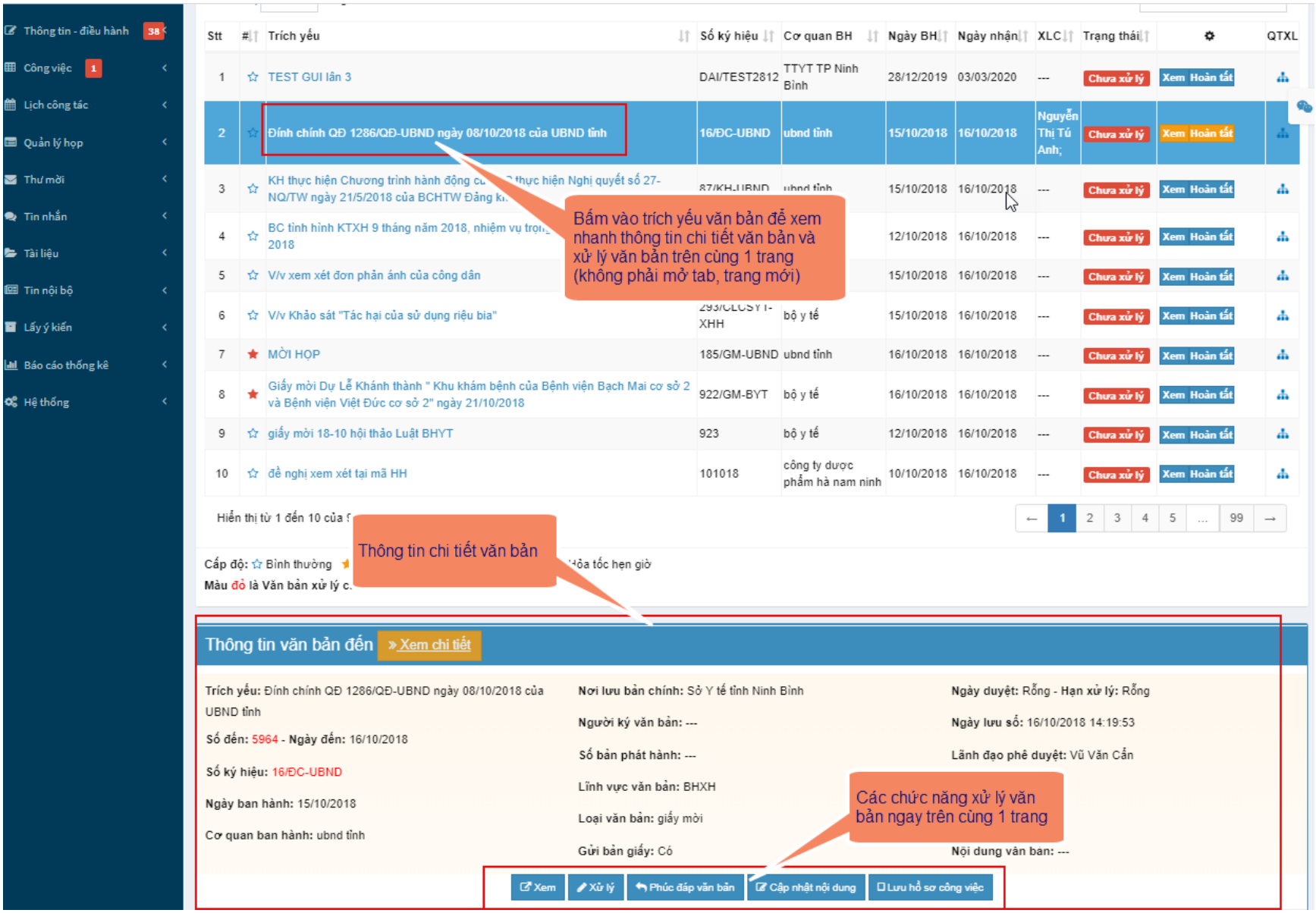
| | |
|---|---|
| | -Bổ sung menu: **Văn bản trả lại** cho **Lãnh đạo**: hiển thị danh sách các văn bản đã phân công nhưng bị trả lại (do phân công nhầm) để phân công lại.<br>-Đổi tên menu: Văn bản đi**Đã phát hành chưa xem** → Văn bản đi**Văn bản đã phát hành** với số đếm và hiển thị danh sách mặc định là văn bản đi đã phát hành chưa xem (các văn bản đi có liên quan đến NSD: do cá nhân soạn thảo hoặc có tham gia xử lý hay được Văn thư gửi lại khi phát hành văn bản |
| |   |
| 2 | **2.1.Trạng thái xử lý văn bản đến** |
| | -**Chưa xử lý**: Những văn bản chưa được tiếp nhận xử lý<br>-**Đang xử lý**: Những văn bản đã được tiếp nhận, phân xử lý và đánh dấu là ***Đang xử lý***<br>-**Hoàn tất**: Những văn bản đã được tiếp nhận xử lý và đánh dấu là ***Hoàn tất*** xử lý<br><br>Bổ sung thêm 1 số Trạng thái xử lý văn bản:<br>-**Lưu để biết**: Đánh dấu ***hoàn tất xử lý văn bản*** với mức độ xem để biết, thường giành cho những văn bản không quan trọng với cá nhân, xem, đọc để biết để tham khảo.<br>-**Lưu để báo cáo**: Đánh dấu ***hoàn tất xử lý văn bản*** với mức độ đã xem cần lưu ý để báo cáo lại cấp trên, thường giành cho những văn bản mà cá nhân được giao xử lý và cần báo cáo lại với cấp trên kết quả xử lý |

| | | |
|---|---|---|
| | | -**Lưu để xử lý**: Đánh dấu hoàn tất xử lý văn bản với việc **Phúc đáp lại/trả lời lại** văn bản đến này bằng 1 văn bản đi, thường giành cho những văn bản quan trọng với cá nhân, cần phải phúc đáp văn bản để trả lời cho văn bản đến được phân công.<br>-**Trả lại**:Các văn bản được cá nhân trả lại cho người phân công khi xẩy ra trường hợp phân công nhầm<br>-**Đã thu hồi**: Các văn bản đã phân cho cá nhân nhưng đã bị người phân thu hồi lại |
| | **2.2 Trạng thái xử lý văn bản đi** | |
| | -Chờ xử lý: Văn bản cần cá nhân xử lý tiếp theo<br>-Đã xử lý: Văn bản đã được cá nhân xử lý và chuyển cho người khác rồi<br>-Chờ phát hành: VB đã được Lãnh đạo ký duyệt và chuyển cho Văn thư để phát hành<br>-Đã phát hành: Văn bản đã được Văn thư phát hành/gửi đi | -Chờ xử lý: Văn bản cần cá nhân xử lý tiếp theo<br>-Đã xử lý: Văn bản đã được cá nhân xử lý và chuyển cho người khác rồi<br>-Chờ LĐ ký, duyệt: VB đã được trình và đang chờ Lãnh đạo ký số, duyệt<br>-Chờ phát hành: VB đã được Lãnh đạo ký duyệt và chuyển cho Văn thư để phát hành<br>-Đã phát hành: Văn bản đã được Văn thư phát hành/gửi đi |


VNPT - iOffice
SỞ KẾ HOẠCH & ĐẦU TƯ
Sở Kế hoạch & Đầu tư Thông báo: "Đồng chí Giám đốc
Văn bản chỉ đạo-điều hành 1
Văn bản đến 44
Văn bản đi 20
Chờ xử lý 1
Đã phát hành chưa xem 19
Xem văn bản đi
Sổ văn bản đi
Tìm kiếm văn bản đi
Đăng ký văn bản đi
Xử lý văn bản đi
Tạo nhóm đơn vị nhận văn bản
Xử lý văn bản đi
VB chờ xử lý
VB đã xử lý
VB chờ văn thư phát hành
VB đã phát hành
Hiển thị 10 dòng
Stt
#
Số ký hiệu
Trích yếu
1
V/v Test văn bản đi trước nâng cấp
Hiển thị từ 1 đến 1 của 1 dòng
Cấp độ: Thường Trung bình Khẩn
Soạn thảo văn bản mới
Tìm kiếm [trong toàn bộ hệ thống lưu trữ]
Số ký hiệu
Năm


Xử lý văn bản đi
Tìm kiếm
Năm
Tất cả
Lĩnh vực văn bản
Tất cả
Trạng thái văn bản
Chờ xử lý
Tất cả
Chờ xử lý
Đã xử lý
Chờ LĐ ký, duyệt
Chờ phát hành
Đã phát hành
Số ký hiệu
Ngày lưu
Loại văn bản
Tất cả
Trích yếu
Đơn vị
Sở Y tế tỉnh Ninh Bình
Phòng ban
Phòng Kế Hoạch - Tài chính
Chỉ lấy văn bản
Tất cả
Tìm
Soạn thảo văn bản mới
-Chờ xử lý: Văn bản cần cá nhân xử lý tiếp theo
-Đã xử lý: Văn bản đã được cá nhân xử lý và chuyển cho người khác rồi
-Chờ LĐ ký, duyệt: VB đã được trình và đang chờ Lãnh đạo ký số, duyệt
-Chờ phát hành: VB đã được Lãnh đạo ký duyệt và chuyển cho Văn thư để phát hành
-Đã phát hành: Văn bản đã được Văn thư phát hành/gửi đi
Stt
Số hiệu
Ngày PH
Người soạn thảo
Người ký
Bùi Khắc Mẽ
Phạm Ngọc Hải
Vũ Mạnh Dương
Chi tiết
V/v Test VB soạn thảo gửi Lãnh đạo
Hiển thị từ 1 đến 4 của 4 dòng

| | |
|---|---|
| 3 | Giao diện xem và xử lý văn bản được nâng cấp tối ưu, cho phép mở xem/xử lý nhanh văn bản trên cùng một trang (không phải mở Tab, trang mới) |



## Thông tin văn bản đến » Xem chi tiết

**Trích yếu:** V/v Test gửi các Ban 01 chữ ký số
**Nơi lưu bản chính:** Phòng Tổ Chức Cán Bộ;
**Ngày duyệt:** Rỗng - **Hạn xử lý:** Rỗng
**Số đến:** 5961 - **Ngày đến:** 21/05/2019
**Người ký văn bản:** Đinh Việt Dũng
**Ngày lưu sổ:** 21/05/2019 10:10:25
**Số ký hiệu:** 3/VB_DI_TU
**Số bản phát hành:** ---
**Lãnh đạo phê duyệt:** Nguyễn Văn Hiền
**Ngày ban hành:** 15/04/2019
**Lĩnh vực văn bản:** BHXH
**Cấp độ:** Thường
**Cơ quan ban hành:** Văn Phòng Tỉnh Ủy
**Loại văn bản:** Giấy mời
**Văn bản liên quan:**
**Gửi bản giấy:** Có
**Nội dung văn bản:** ---

Xem | Lưu để biết | Lưu để báo cáo | Phúc đáp văn bản | Cập nhật nội dung | Lưu hồ sơ công việc | Trả lại

### Bút phê lãnh đạo:

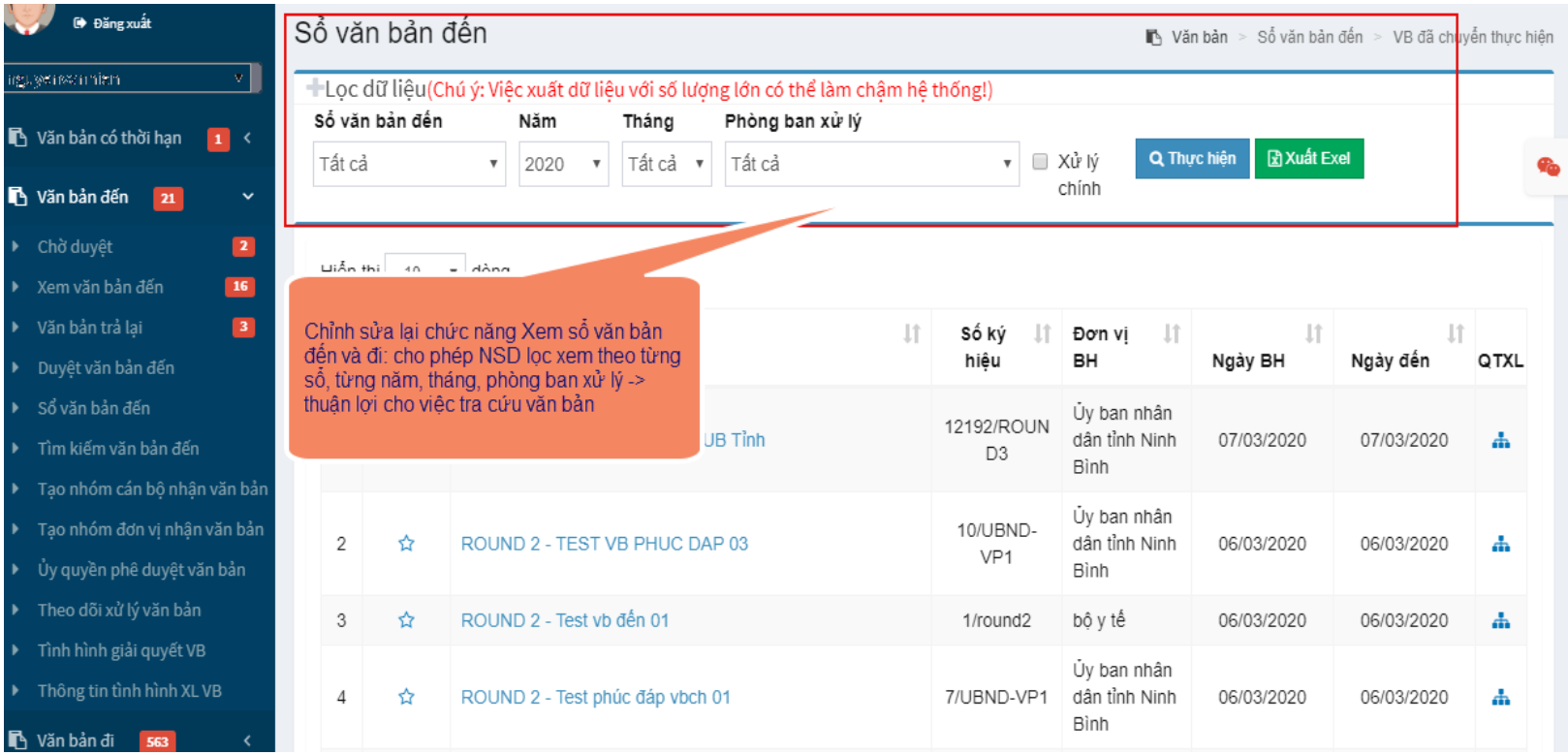
**Nguyễn Văn Hiền - Sở Y tế tỉnh Ninh Bình (21/05/2019 10:11:41) :**
Chuyển: Phòng Tổ Chức Cán Bộ; Phòng Kế Hoạch - Tài chính;
Đơn vị/Người xử lý chính(nhận VB gốc): **Phòng Tổ Chức Cán Bộ;**
Nội dung chỉ đạo: Lần 1:P.TCCB chủ trì,PKH p/h
**Hoàng Huy Phương - Sở Y tế tỉnh Ninh Bình (21/05/2019 10:17:34) :**
Chuyển tiếp: Phạm Ngọc Hải; Đào Thị Hoa;
Đơn vị/Người xử lý chính(nhận VB gốc): **Phạm Ngọc Hải;**
**Trịnh Viết Diện - Sở Y tế tỉnh Ninh Bình (21/05/2019 14:04:20) :**
Chuyển tiếp: Nguyễn Huy lợi; Nguyễn Xuân Thức;
Đơn vị/Người xử lý chính(nhận VB gốc): **Nguyễn Huy lợi;**

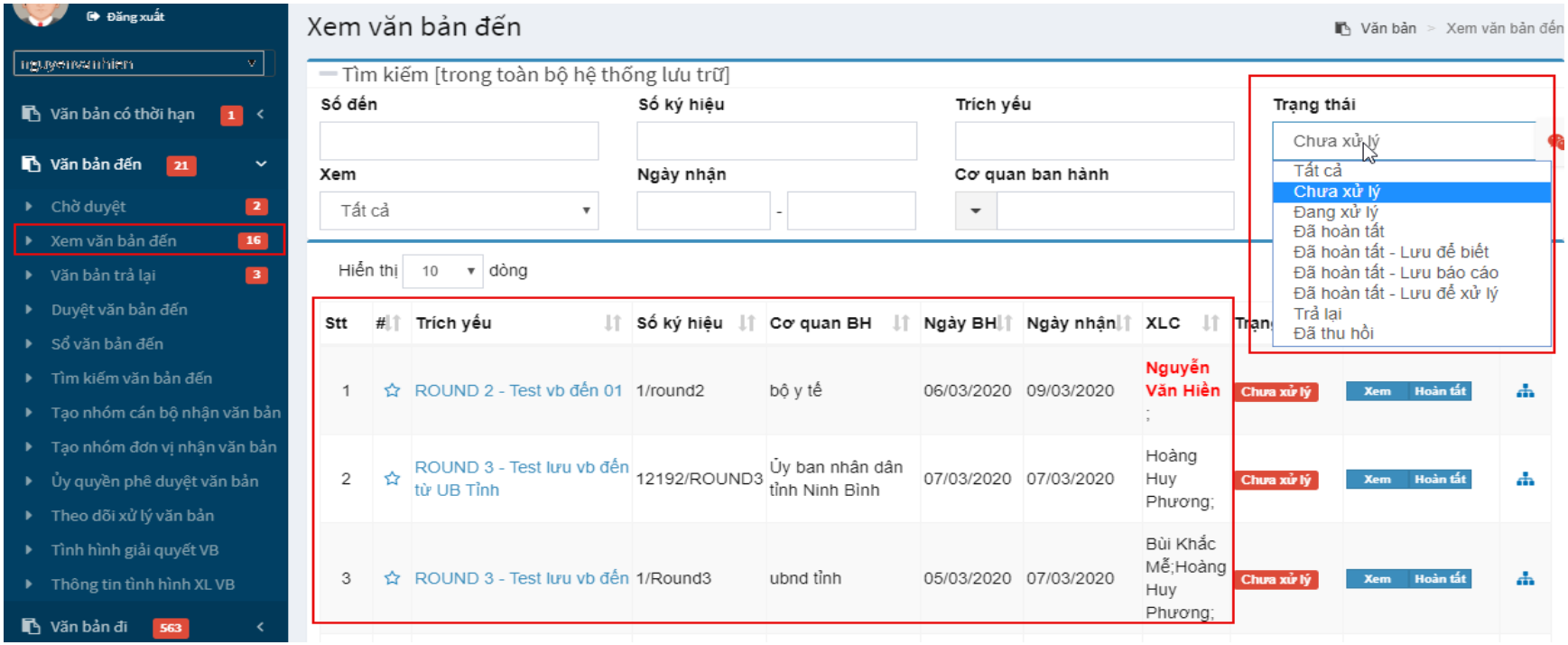
Demo_01_CKS_chua_co_

Kích vào đây để trở lại danh sách văn bản cần xử lý

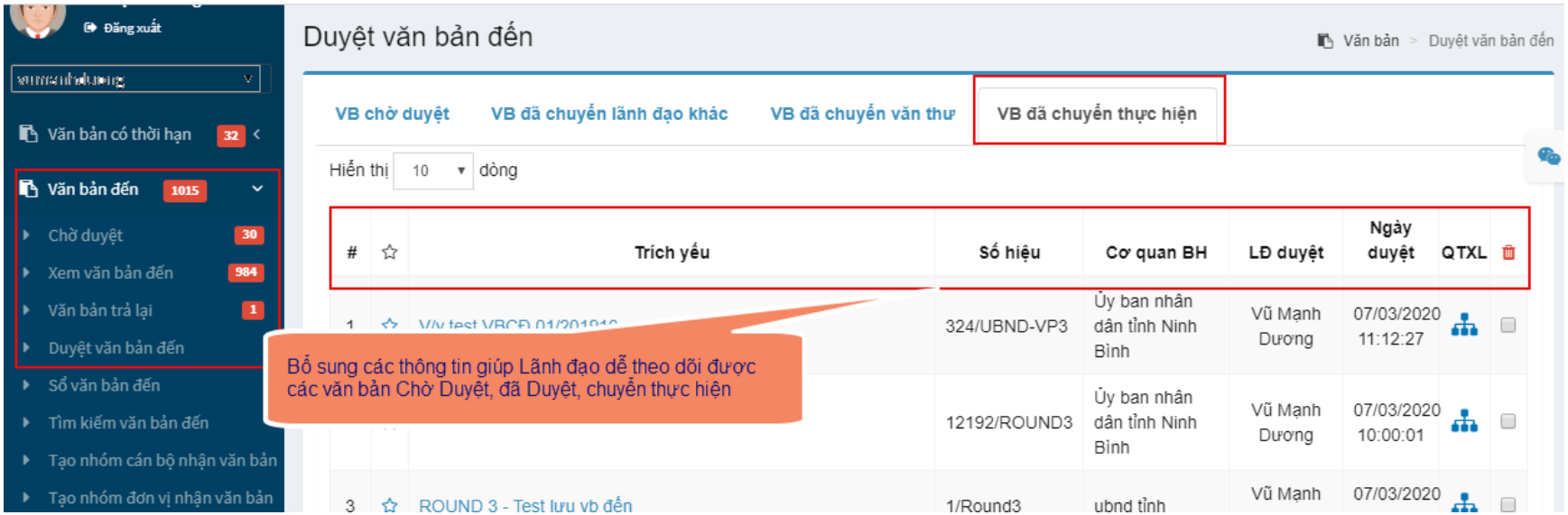
### Quá trình xử lý

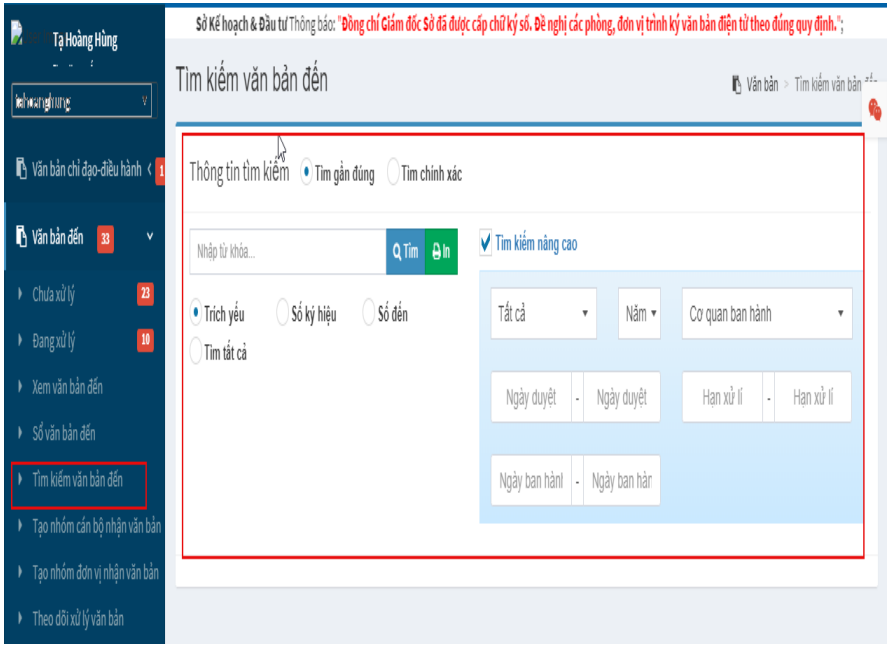
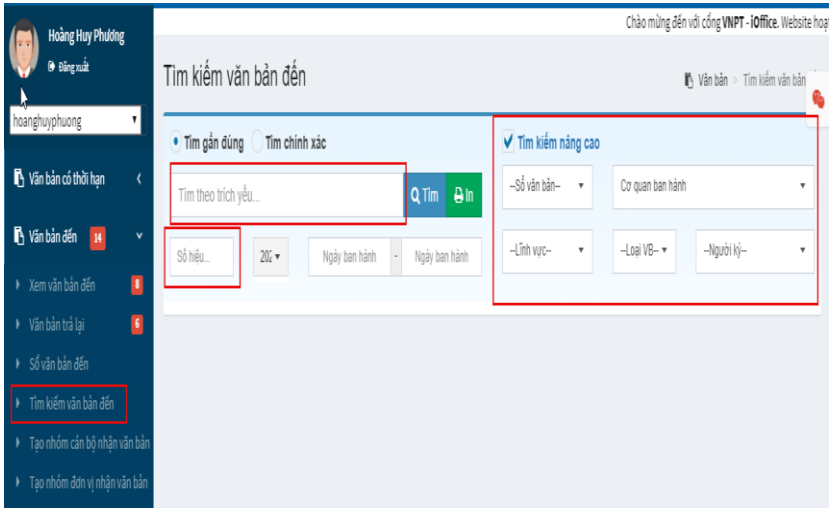
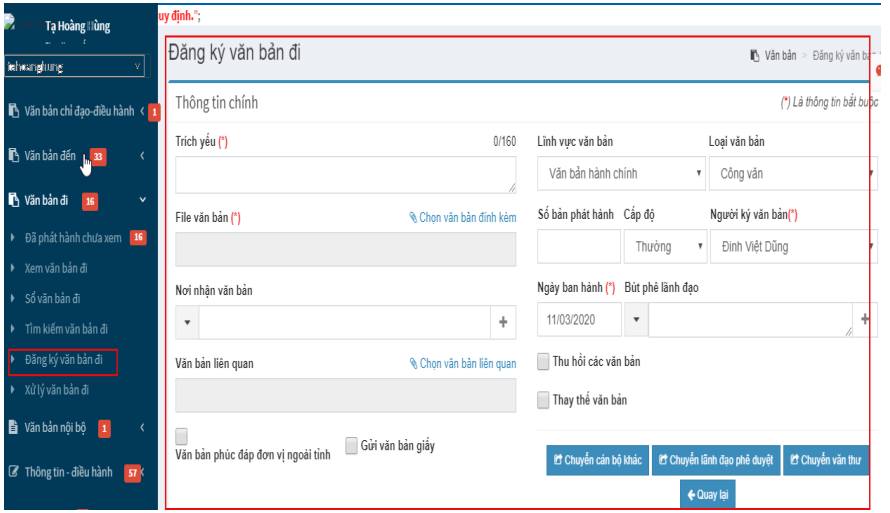
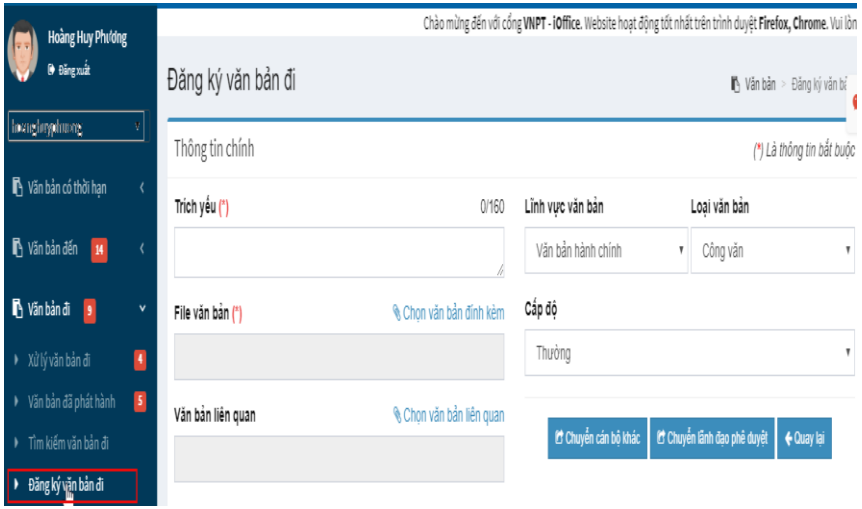
| Người nhận | Tình trạng | Ngày nhận | Ngày xem | Ngày xử lý | Nội dung xử lý |
|---|---|---|---|---|---|
| **Sở Y tế tỉnh Ninh Bình** | | | | | |
| **Văn Phòng Sở** | | | | | |
| Nguyễn Văn Hiền | Hoàn tất | 21/05/2019 10:11 | 21/05/2019 10:11 | 21/05/2019 10:11 | Lần 1:P.TCCB chủ trì,PKH p/h |
| Nguyễn Văn Hiền | Đã duyệt | 21/05/2019 10:10 | 21/05/2019 10:11 | 21/05/2019 10:11 | |

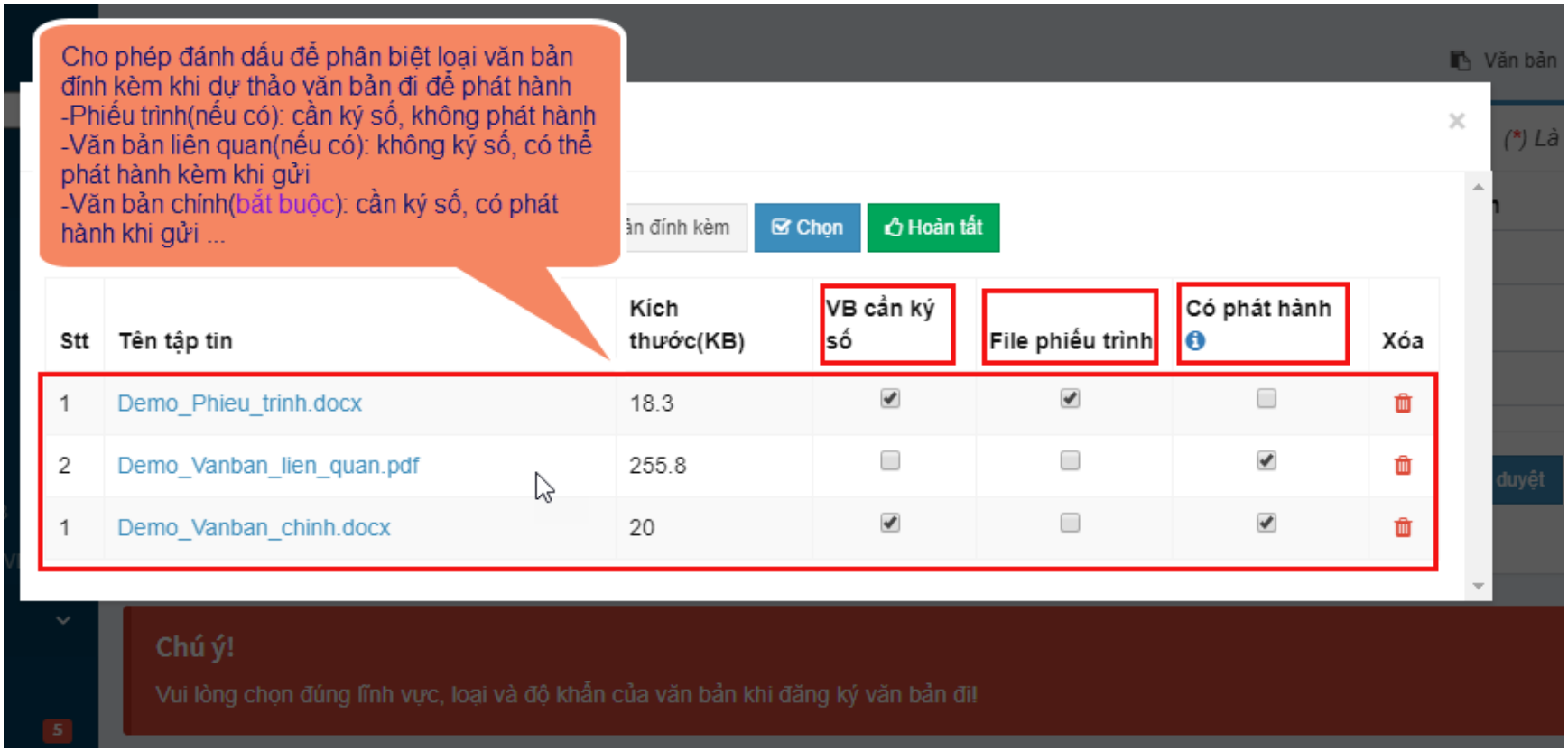
| | |
|---|---|
| 4 | Cập nhật chức năng xem Sổ văn bản (cho phép NSD được cấp quyền có thể xem toàn bộ văn bản đến đi của cơ quan theo Sổ theo giao diện mới) |
| |  |
| 5 | Chỉnh sửa các giao diện xem, xử lý văn bản nhằm cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc theo dõi xử lý văn bản (Chuẩn hóa và bổ sung thêm thông tin hiển thị để dễ dàng theo dõi xử lý văn bản) |

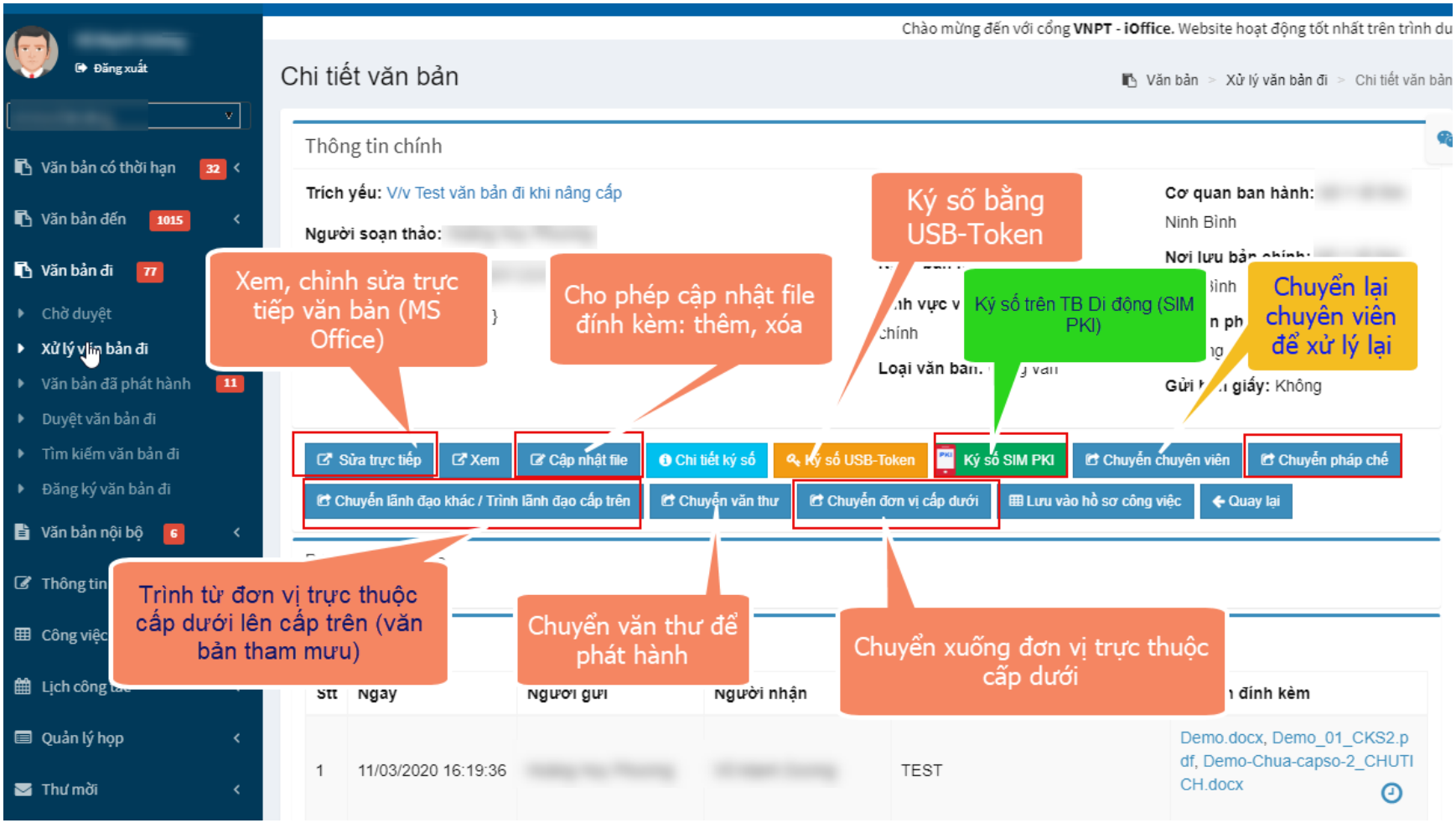



6 Chỉnh sửa các giao diện xem, duyệt, đã duyệt chuyển thực hiện nhằm cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết cho Lãnh đạo theo dõi văn bản đã phân công xử lý

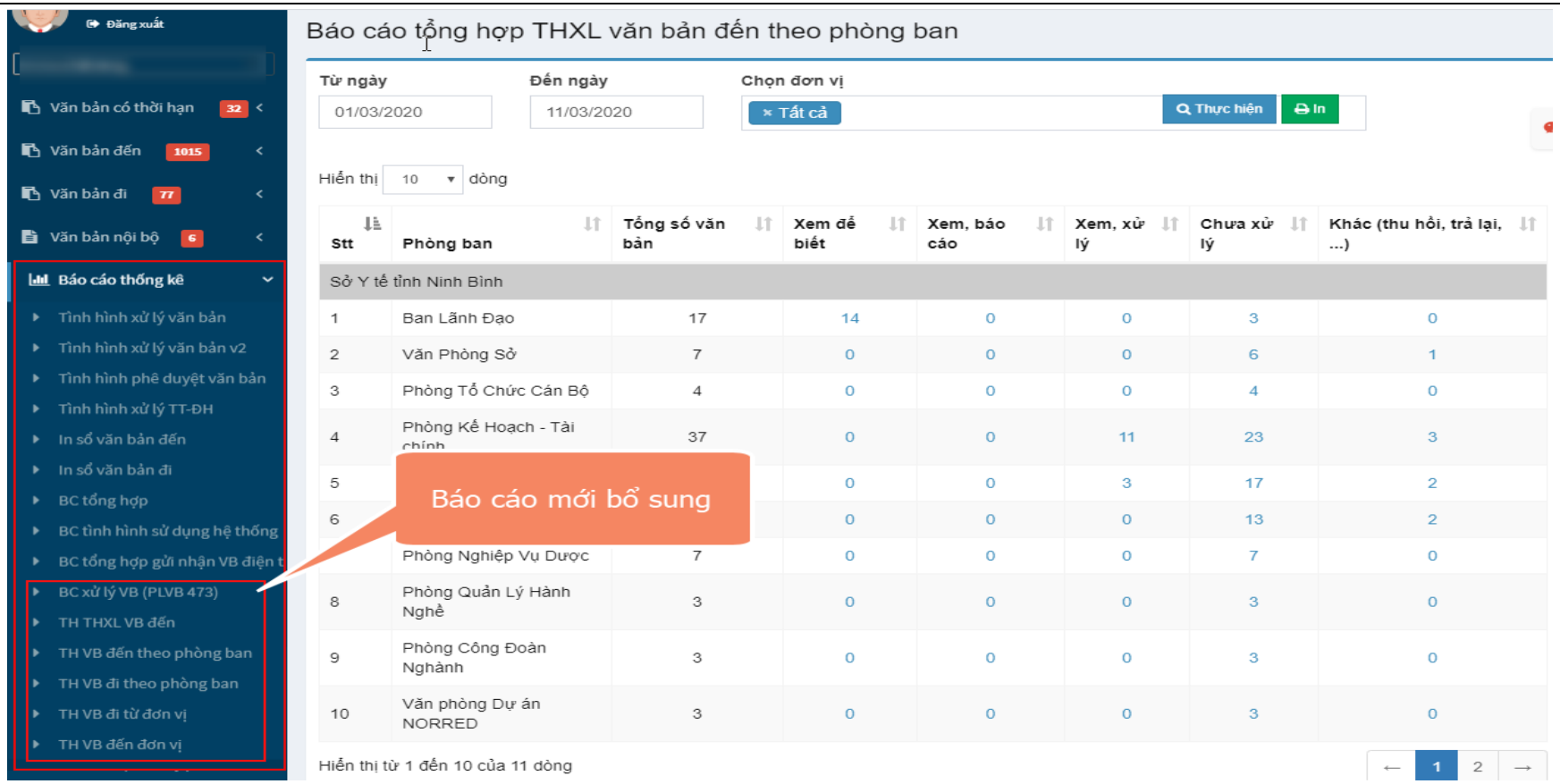


| | |
|---|---|
| 7 | Nâng cấp chức năng Tìm kiếm văn bản đến/đi<br>(cho phép NSD tìm kiếm gần đúng đa tiêu chí, đồng thời theo Trích yếu, Số ký hiệu và một số thuộc tính văn bản khác) |
| |   |
| 8 | Chuẩn hóa giao diện: Đăng ký văn bản đi (dự thảo văn bản để phát hành): |
| |   |

| | |
|---|---|
| | Cho phép người dự thảo đính kèm các file và đánh dấu để phân biệt: văn bản nào cần ký số, văn bản nào cần gửi đi khi văn thư phát hành tới các đơn vị.<br>-**Văn bản cần ký số**: tích chọn nếu như file đính kèm yêu cầu phải ký số trước khi phát hành (ví dụ như phiếu trình, văn bản chính)<br>-**Có phát hành**: tích chọn nếu như file đính kèm này cần được gửi đi khi văn thi phát hành (văn bản chính, văn bản liên quan), chú ý: phiếu trình không cần gửi đi mà chỉ có ý nghĩa để trao đổi, trình lãnh đạo nội bộ trong đơn vị.<br>-**Phiếu trình**: là văn bản dùng để trình, xin ý kiến lãnh đạo trước về nội dung văn bản sắp phát hành, giải trình cho Lãnh đạo về các thông tin liên quan đến việc phát hành văn bản này<br>  <br> |
| 9 | Hoàn thiện các chức năng liên quan đến luồng xử lý văn bản đi, chỉnh sửa văn bản trực tiếp, ký số (cập nhật văn bản, hủy ký số ...) |

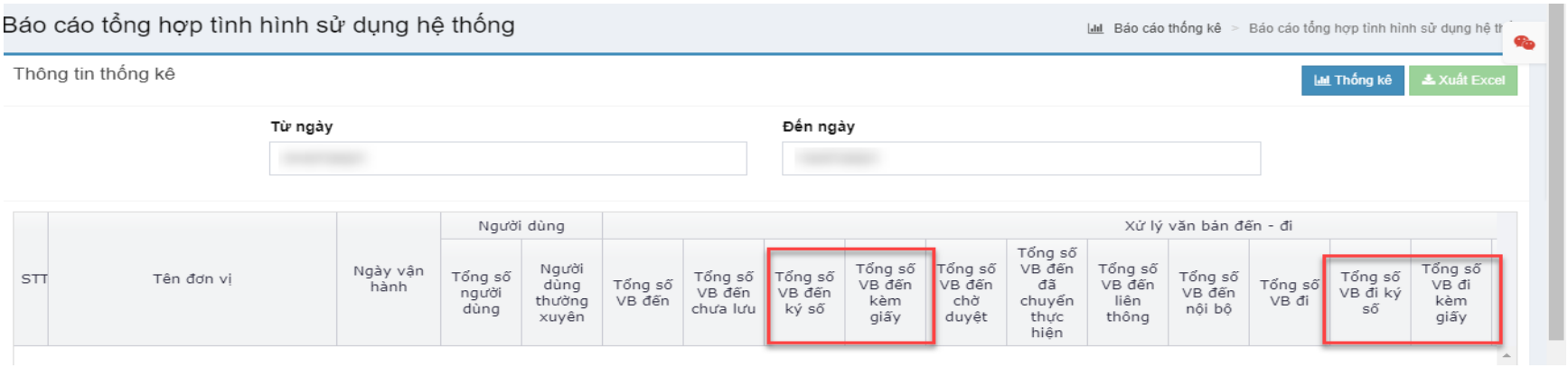



| | |
|---|---|
| 10 | Bổ sung, chỉnh sửa các báo cáo thống kê phục vụ công tác quản lý<br>- TH THXL VB đến: Tổng hợp số lượng tình hình xử lý VB đến theo phòng ban<br>- TH VB đến theo phòng ban: Tổng hợp số lượng tình hình xử lý VB đến theo phòng ban theo vai trò xử lý (chủ trì, phối hợp)<br>- TH VB đi theo phòng ban: Tổng hợp số lượng VB đi theo phòng ban<br>- TH VB đi từ đơn vị: Tổng hợp số lượng VB phát hành từ đơn vị<br>- TH VB đến đơn vị: Tổng hợp số lượng VB đơn vị nhận được từ các đơn vị khác |

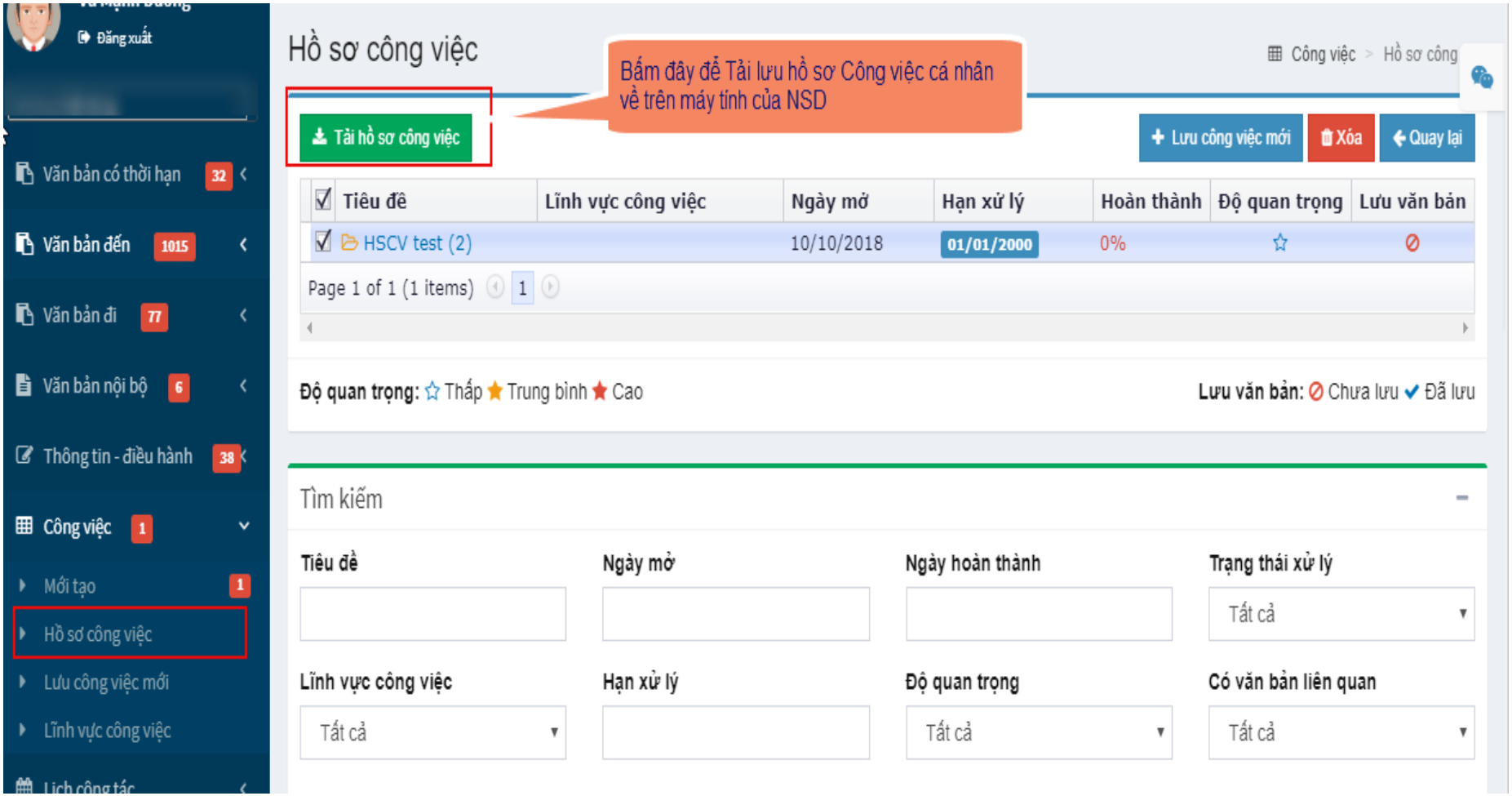


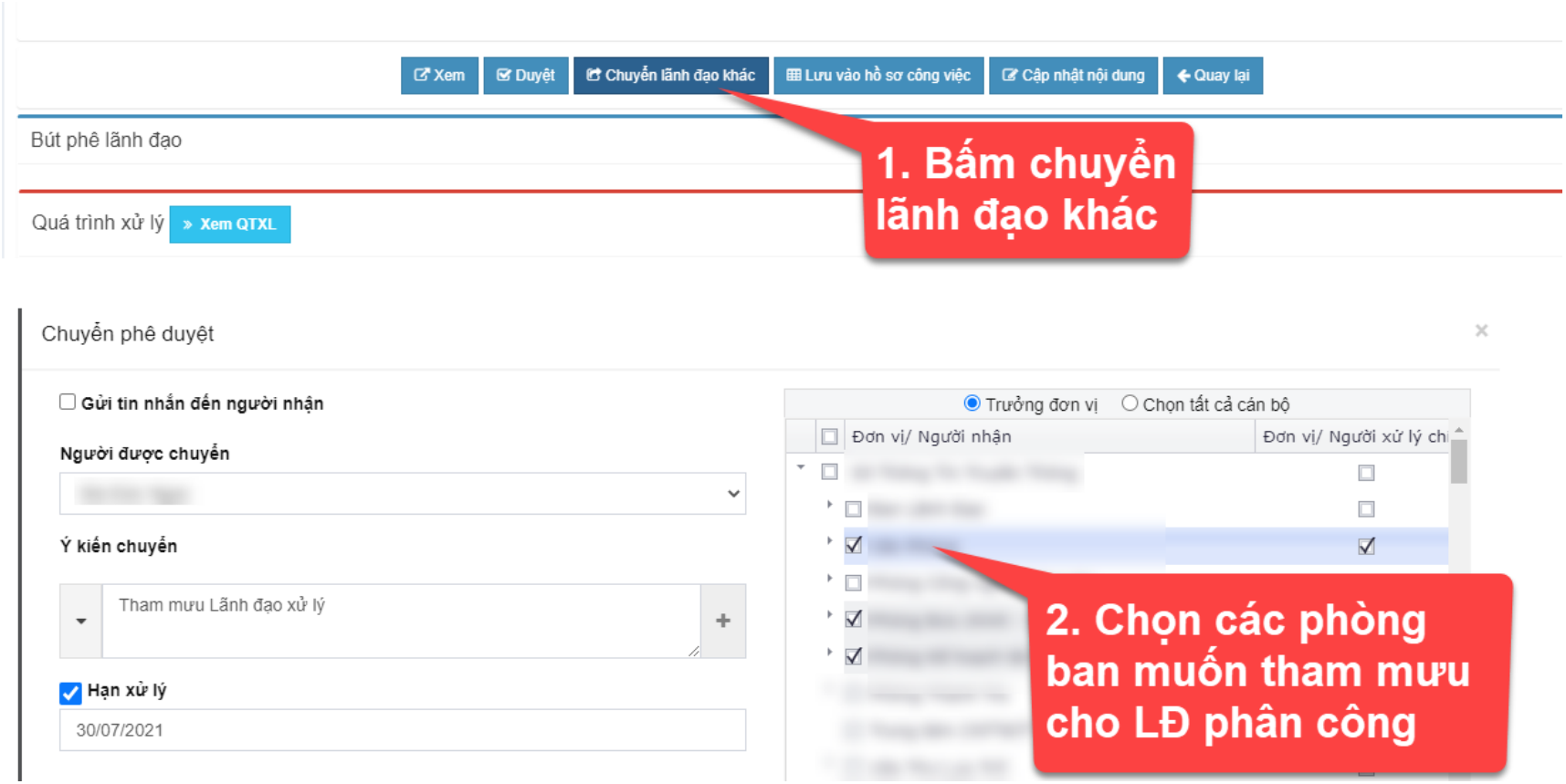

***- Báo cáo tình hình sử dụng hệ thống :***

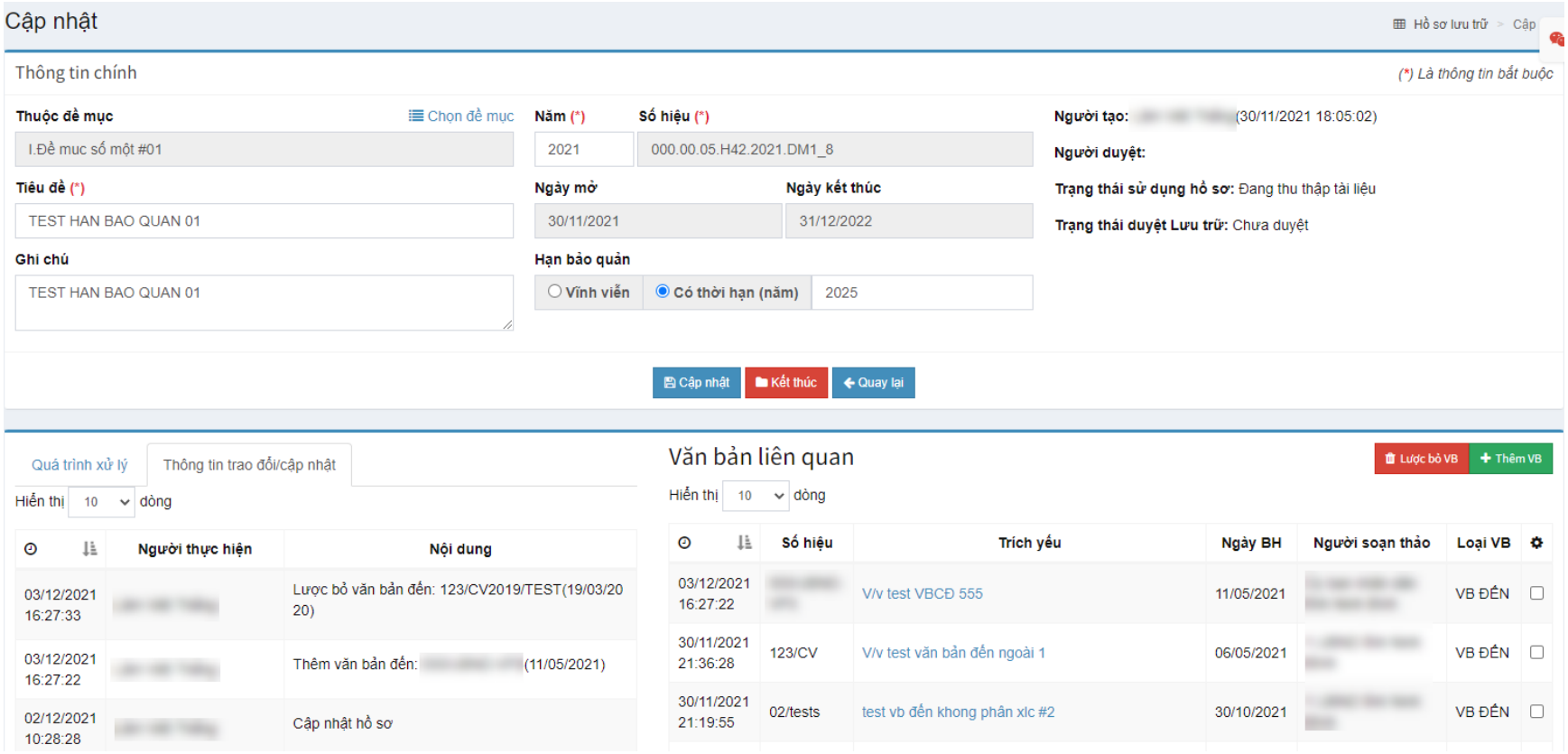
Bổ sung, cho phép thống kê thông tin văn bản đến/đi có ký số, có gửi kèm bản giấy.

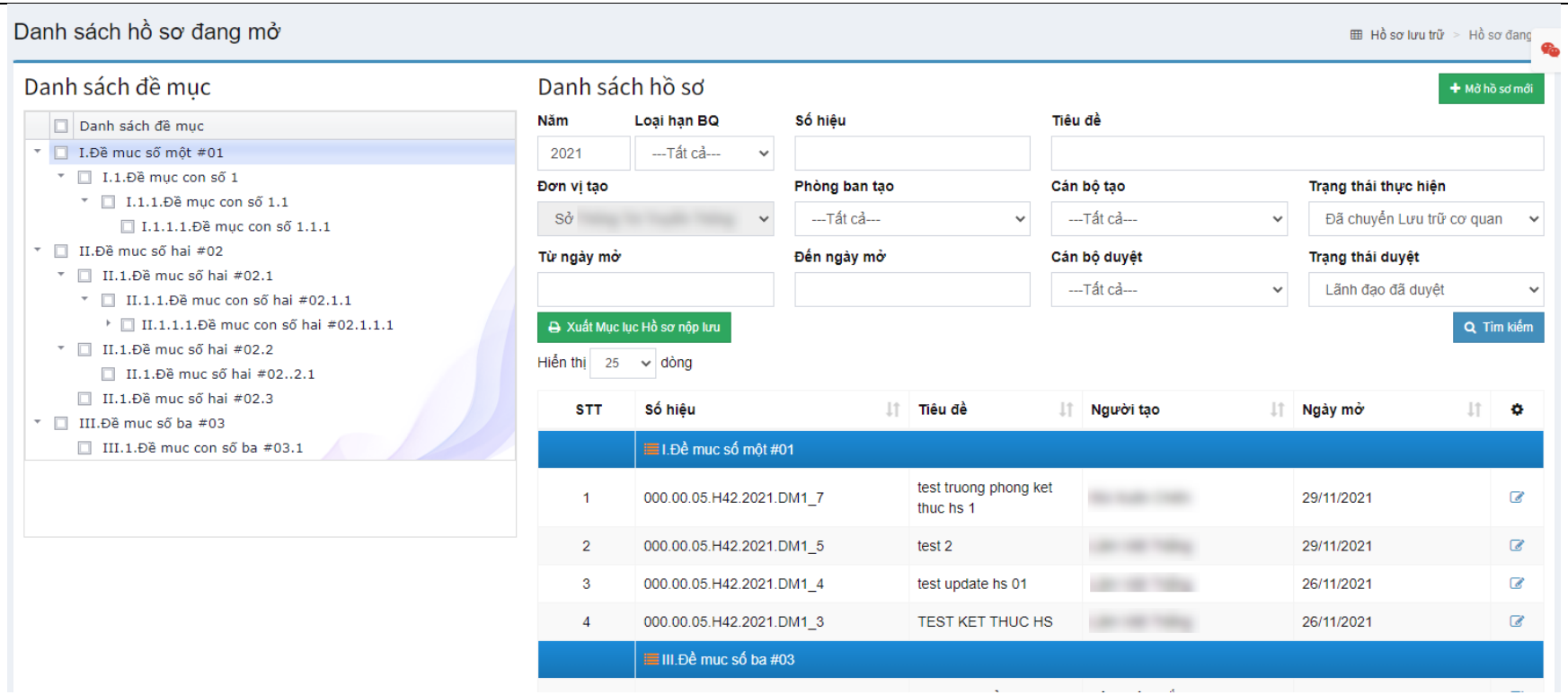


| | |
|---|---|
| 11 | Nâng cấp chức năng Hồ sơ công việc (cho phép tổ chức lưu hồ sơ, văn bản và xuất file lưu trữ trên máy tính cá nhân) |



| | |
|---|---|
| 12 | ***Chức năng tham mưu xử lý văn bản đến:*** cho phép LĐ văn phòng (Chánh văn phòng, PCVP) tham mưu việc phân công văn bản đến giúp LĐ cấp trên. CVP sẽ chọn sẵn các phòng ban tham gia xử lý văn bản và gửi LĐ cấp trên, đến vai LĐ cấp trên duyệt vb: khi bấm duyệt văn bản, phần mềm sẽ tự động chọn các phòng ban như CVP đã chọn sẵn, LĐ chỉ cần bấm nút xác nhận để phân công văn bản.<br>  <br> |

| | |
|---|---|
| 13 | ***Thêm mới chức năng Hồ sơ lưu trữ (theo nghị định 30/2020/NĐ-CP):*** Cung cấp các chức năng chính trong thông tư **01/2019/TT-BNV** và nghị định **30/2020/NĐ-CP:**<br>**1. Lập hồ sơ.**<br>**2. Nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**<br>**3. Duyệt lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**<br>**4. Xuất các Danh mục hồ sơ, Mục lục văn bản trong hồ sơ.**<br>  <br> |

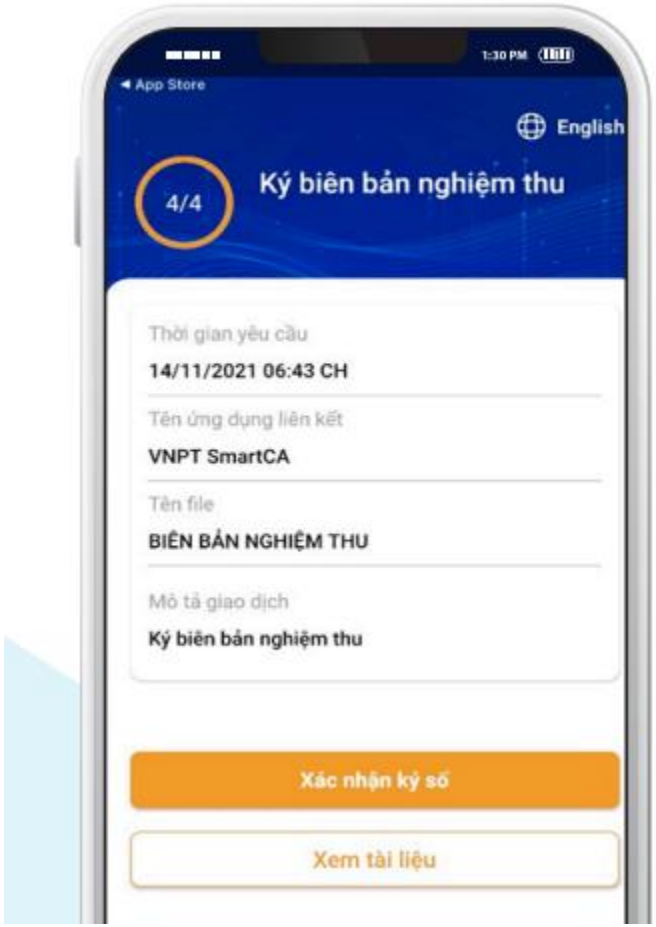



14

***Thêm mới chức năng ký số trên điện thoại di động qua ứng dụng VNPT SmartCA***

Cho phép Ký số qua ứng dụng trên điện thoại thông minh, không cần cài đặt Plugin trên máy tính, không phụ thuộc trình duyệt.

Tải phần mềm tại https://smartca.vnpt.vn. Hướng dẫn xem tại https://smartca.vnpt.vn/viewpdf

| | |
|---|---|
| |  |
| 15 | ***Thêm chức năng liên thông xử lý Hồ sơ thủ tục hành chính từ hệ thống Một cửa điện tử với iOffice (VP UBND tỉnh)***<br>**Hỗ trợ chuyển/gửi Hồ sơ, văn bản từ hệ thống Một cửa điện tử tại các cơ quan, đơn vị sang hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của VP UBND tỉnh khi các đơn vị gửi yêu cầu xử lý thủ tục cho VP UBND tỉnh.** |