

Số: /SGDDĐT-VP
V/v thực hiện Hệ thống phần mềm
Quản lý văn bản và Điều hành
vnptiOffice

Tuyên Quang, ngày tháng 12 năm 2019

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trường Phổ thông Tuyên Quang.

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 779/QĐ-SGDĐT ngày 05/7/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tuyên Quang về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ngày 05/11/2019 Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) phối hợp với VNPT Tuyên Quang tổ chức tập huấn sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành vnptiOffice.

Qua một thời gian triển khai thực hiện Hệ thống phần mềm của các đơn vị, Sở GDĐT nhận thấy còn một số hạn chế như sau:

- Các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc hiện đã sử dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành nhưng vẫn cập nhật chậm các văn bản đến do Sở gửi (*riêng Phòng GDĐT Hàm Yên chưa sử dụng tính năng nhận văn bản đến do Sở GDĐT gửi trên phần mềm*).

- Tính đến thời điểm hiện tại, Sở GDĐT chưa nhận được văn bản đến của các đơn vị trực thuộc gửi qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành, mà chủ yếu các đơn vị vẫn gửi qua email và đường bưu điện.

Thực hiện chỉ đạo của Bộ GDĐT và UBND tỉnh về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý dạy và học. Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Tăng cường việc sử dụng chữ ký số và xử lý văn bản đi - đến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành vnptiOffice. Trong ngày làm việc các đơn vị thường xuyên truy cập vào Hệ thống (*mỗi ngày tối thiểu 04 lần: Trước 8h30 và 10h30 buổi sáng, 14h30 và 16h30 buổi chiều*) để xử lý công việc.

2. Đề nghị các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở cung cấp thông tin cán bộ làm công tác Văn thư (hoặc cán bộ phụ trách tiếp nhận văn bản đến) của đơn vị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày **10/12/2019** (*có biểu mẫu gửi kèm*).

3. Từ ngày 01/01/2020 Sở GDĐT ngừng gửi văn bản trên hòm thư điện tử: vanbandi@tuyenquang.edu.vn và thực hiện việc gửi văn bản đến các đơn vị theo một đường duy nhất là Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành vnptiOffice (có danh mục các loại văn bản kèm theo).

Trong quá trình sử dụng có vướng mắc liên hệ đầu mối sau:

- **Sở GDĐT: Nguyễn Hồng Thủy 0207 3822344**

- **VNPT: 0207 3821905**

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- VNPT Tuyên Quang (để phối hợp);
- Lưu: VT, VP (Thủy).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ma Quang Hiếu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ

DANH SÁCH
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH
HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-VP ngày /12/2019 của Sở GDĐT)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Ghi chú
1				
2				
3				

Ấn định danh sách có người./.

....., ngày tháng 12 năm 2019
HIỆU TRƯỞNG

DANH MỤC
CÁC LOẠI VĂN BẢN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ
TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-VP ngày /12/2019 của Sở GDĐT)

STT	Tên văn bản	Ghi chú
	VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	
	Gửi, nhận văn bản điện tử và song song cả văn bản giấy	
1	Quyết định	
2	Tờ trình	
	Gửi, nhận nguyên văn bản điện tử có chữ ký số hoặc bản PDF	
1	Công văn	
2	Báo cáo	
3	Kế hoạch	
4	Thông báo	
5	Kết luận	
6	Chương trình	
7	Hướng dẫn	
8	Đề án	
9	Giấy mời	
10	Sao lục	
11	Sao y bản chính	
12	Các thể loại khác...	