

Số: 3039 /SYT-VP

Đồng Nai, ngày 08 tháng 7 năm 2019

V/v rà soát, cập nhật các chức năng  
phần mềm QLVB theo Quyết định  
số 28/2018/QĐ-TTg

Kính gửi: Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Hiện nay, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế đang sử dụng nhiều phần mềm khác nhau để thực hiện việc gửi nhận văn bản điện tử. Để đảm bảo yêu cầu kết nối chung cho toàn tỉnh được thông suốt, phần mềm quản lý văn bản điện tử hoàn thiện tích hợp chữ ký số, chứng thư số để thực hiện quy trình gửi nhận theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV, nâng cấp chức năng ký số trên thiết bị di động; đồng thời cập nhật các nghiệp vụ mới để đáp ứng đầy đủ **9 nghiệp vụ** theo yêu cầu tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định gửi nhận văn bản điện tử; cụ thể, cập nhật các chức năng:

- *Thu hồi văn bản*: Bên gửi ban hành văn bản để thu hồi văn bản khác khi cần thiết;
- *Thay thế văn bản*: Bên gửi ban hành văn bản để thay thế văn bản khác khi cần thiết;
- *Cập nhật văn bản*: Bên gửi hiệu chỉnh thông tin của văn bản đã ban hành;
- *Lấy lại văn bản*: Trường hợp phát hiện gửi nhầm, bên gửi được phép lấy lại văn bản đã gửi tới đơn vị nhận;
- *Theo dõi tình trạng xử lý văn bản liên thông*: Cho phép người dùng theo dõi tình hình xử lý văn bản của đơn vị nhận liên thông.

Tuy nhiên, để các nghiệp vụ trên được thực hiện đầy đủ theo quy trình hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, hệ thống quản lý văn bản của các đơn vị khi kết nối trên trực liên thông cần có các chức năng tương ứng (*kèm theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ*).

Do đó, để thống nhất và chuẩn hoá các nghiệp vụ gửi nhận văn bản điện tử giữ các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh, Sở Y tế đề nghị các đơn vị rà soát lại các chức năng, nghiệp vụ của phần mềm quản lý văn bản đơn vị đang sử dụng, chủ động phối hợp với các đơn vị cung cấp giải pháp công nghệ để nâng cấp phần mềm hiện có, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu chức năng Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Trường hợp cần hướng dẫn thêm về các yêu cầu nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật của hệ thống quản lý văn bản điện tử, các đơn vị vui lòng liên hệ Chi cục Văn thư lưu trữ, số điện thoại: **3.822.569**, để được hỗ trợ.

Sở Y tế đề nghị Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc quan tâm, triển khai, thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Chánh, Phó Chánh Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Huy Anh Vũ**