

Số: 1074/SYT-VP

Hậu Giang, ngày 10 tháng 5 năm 2018

V/v phổ biến một số quy định để  
phục vụ phần mềm quản lý văn bản  
phiên bản mới

Kính gửi: Các phòng chuyên môn Sở Y tế.

Căn cứ Công văn số 1363/VP.UBND-TTTH ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

Căn cứ Thông báo số 36/TB-SYT ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Sở Y tế về việc sử dụng Phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh phiên bản mới;

Nhằm vận hành phần mềm quản lý văn bản phiên bản mới của UBND tỉnh một cách có hiệu quả nhất. Đề nghị Lãnh đạo các phòng chuyên môn phổ biến cho tất cả công chức, viên chức thực hiện các nội dung sau khi soạn thảo văn bản phát hành đi:

**1. File văn bản:**

- Lưu văn bản đặt tên file Văn bản không dấu, không ký tự đặc biệt, vì tất cả các phần mềm đều viết trên nền tảng tiếng anh (*phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh cũng tuân thủ theo nền tảng này*), nên khi lưu file tiếng việt có dấu phần mềm sẽ không nhận diện được dẫn đến lỗi khi ký số và ban hành văn bản (*không mở được file văn bản*).

- Lưu file định dạng .docx (*đối với word*), .xlsx (*đối với excel*),... (*cách lưu file văn bản định dạng .docx hoặc .xlsx như sau: trong giao diện lưu văn bản, phần "Save as type", nếu đang là "Word 97-2003 Document" thì chọn lại "Word Document"; nếu đang là Word Document thì không cần chọn lại*); Không được lưu file văn bản định dạng: .doc (*đối với word*), .xls (*đối với excel*),... (*vì ký số văn bản không hỗ trợ file văn bản định dạng .doc hoặc .xls mà chỉ hỗ trợ file văn bản định dạng .docx hoặc .xlsx*).

**2. Sổ văn bản đi:** chọn đúng Sổ văn bản: thông thường/ mật/ cá biệt. Nếu không chọn đúng sổ văn bản hệ thống số sẽ không lấy số đúng theo mục đích của người soạn.

**3. Văn bản khi trả lại:** người soạn thảo phải chọn văn bản trả lại đó chỉnh sửa và trình lại. Vì khi Ban Giám đốc đã ký thì văn bản đó đã lấy số văn bản tự động, nếu trình mới sẽ bị mất số văn bản đã trả lại và sẽ lấy số văn bản khác khi phát hành.

**4. Phần Nơi nhận** (trên phần mềm): khuyến khích người soạn thảo chọn nơi nhận văn bản để khi phát hành văn bản được dễ dàng và thuận lợi hơn vì người soạn thảo văn bản là người nắm rõ nhất văn bản đó cần gửi đến những nơi nào.

Đề nghị các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, liên hệ Văn phòng Sở Y tế (Cn Nguyễn Thị Minh Nguyệt - Chánh Văn phòng, SĐT: 0908.043535 hoặc Ks Lê Thạch Đạo - Chuyên viên Văn phòng, SĐT: 0888.009069) để được hỗ trợ./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Ban Giám đốc Sở (để biết và chỉ đạo);
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thanh Giang**