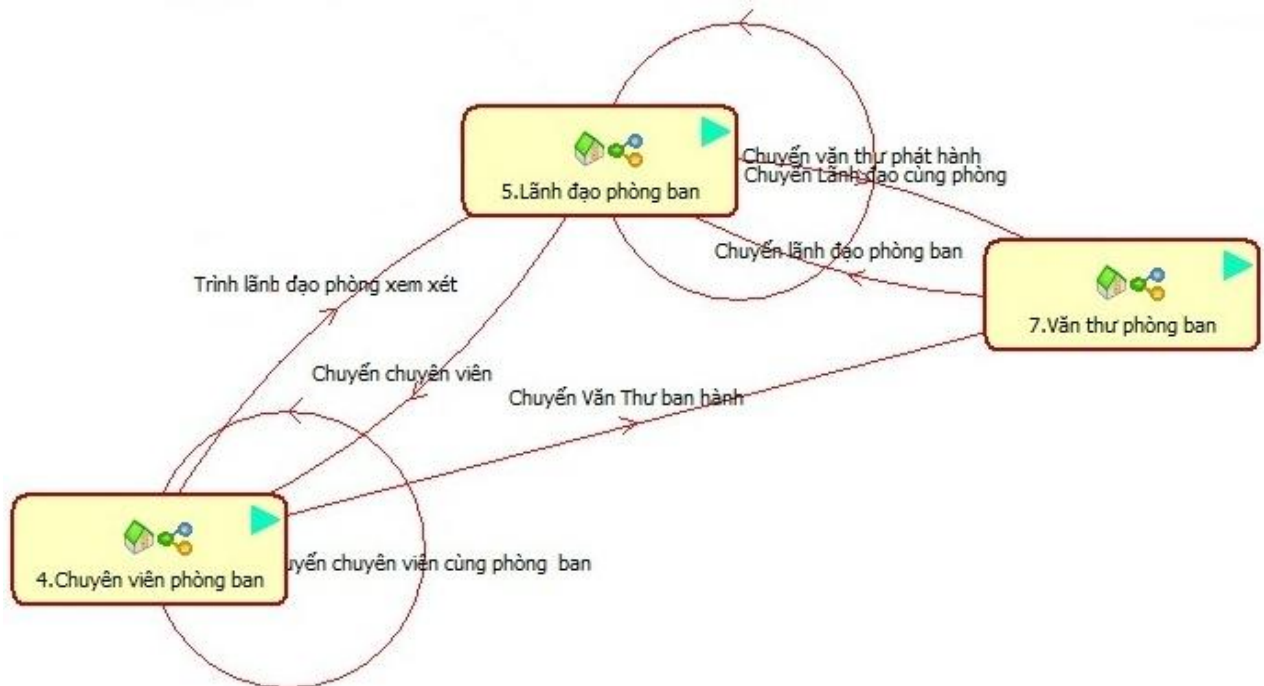


# QUY TRÌNH LƯU CHUYỂN VĂN BẢN VÀ HƯỚNG DẪN THAO TÁC XỬ LÝ (ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG, BAN)

## A. QUY TRÌNH LƯU CHUYỂN VĂN BẢN ĐI (Không có văn bản đến)



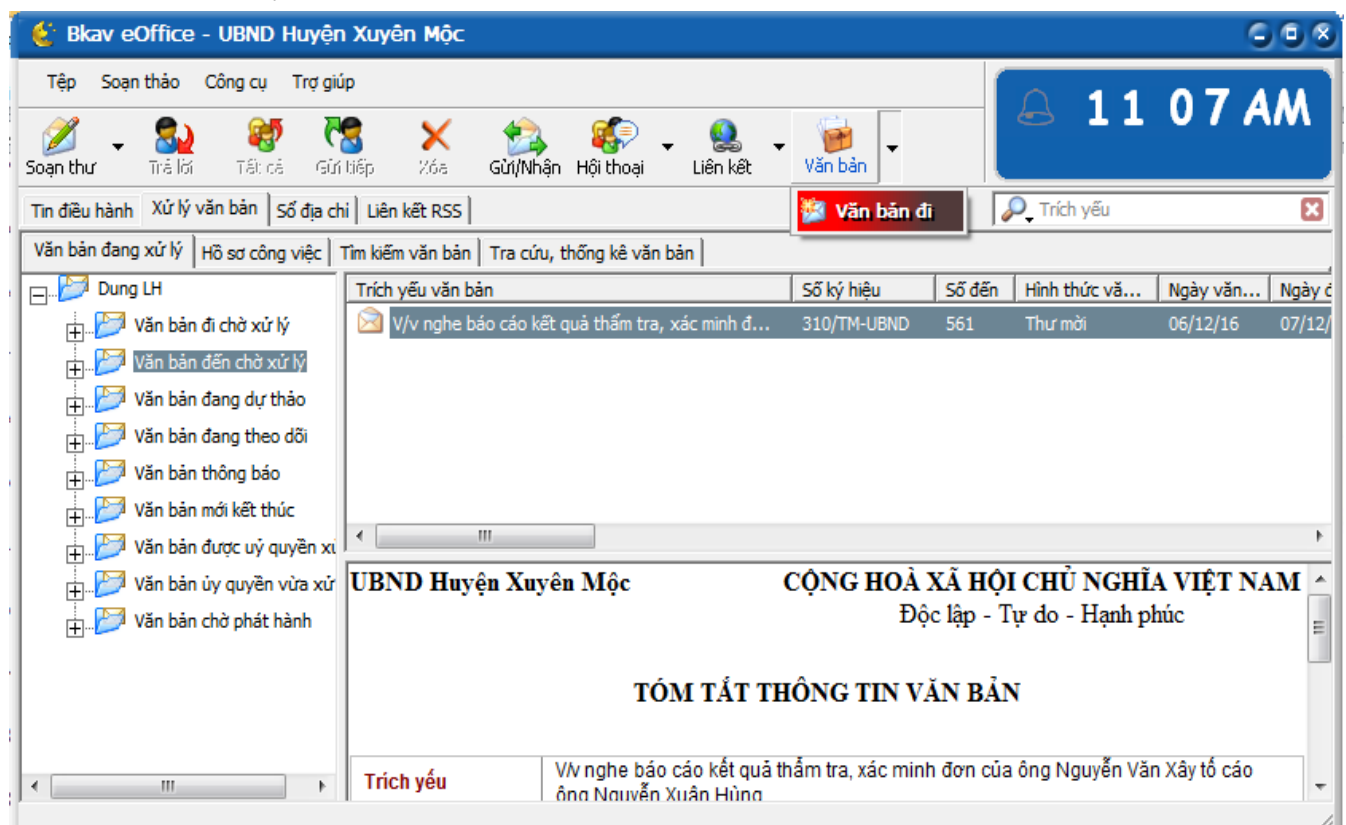
### I. CHUYÊN VIÊN (Trường hợp không có Văn bản đến)

#### Bước 1: Soạn thảo văn bản đi

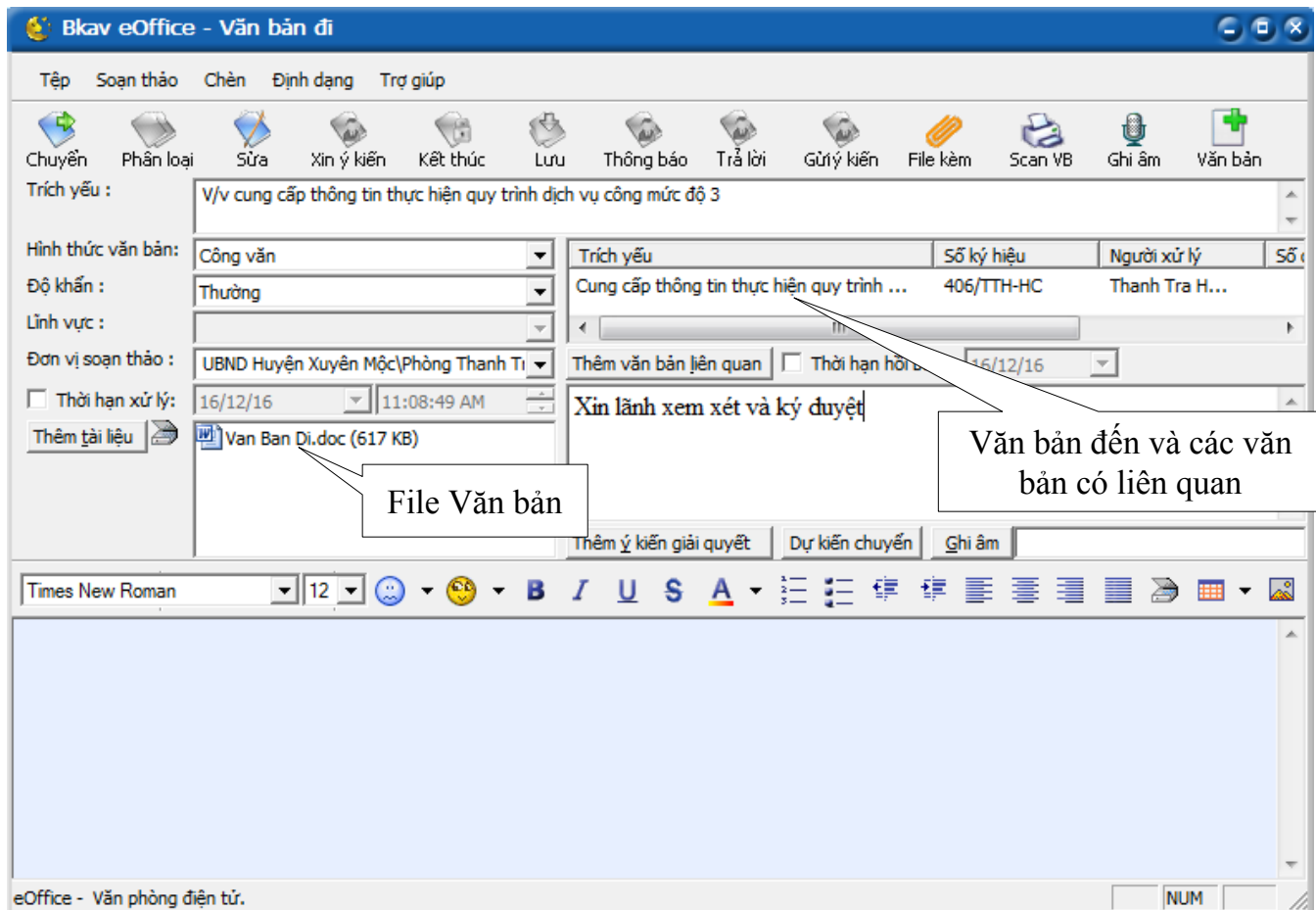
- Mở và soạn thảo văn bản đi trên Microsoft office (thường sử dụng Microsoft Word) và lưu văn bản đang soạn lại.

#### Bước 2: Đăng nhập vào eOffice

Trên cửa sổ giao diện chính của eOffice, Click chuột vào nút tam giác bên cạnh nút “Văn bản” và chọn “Văn bản đi ”



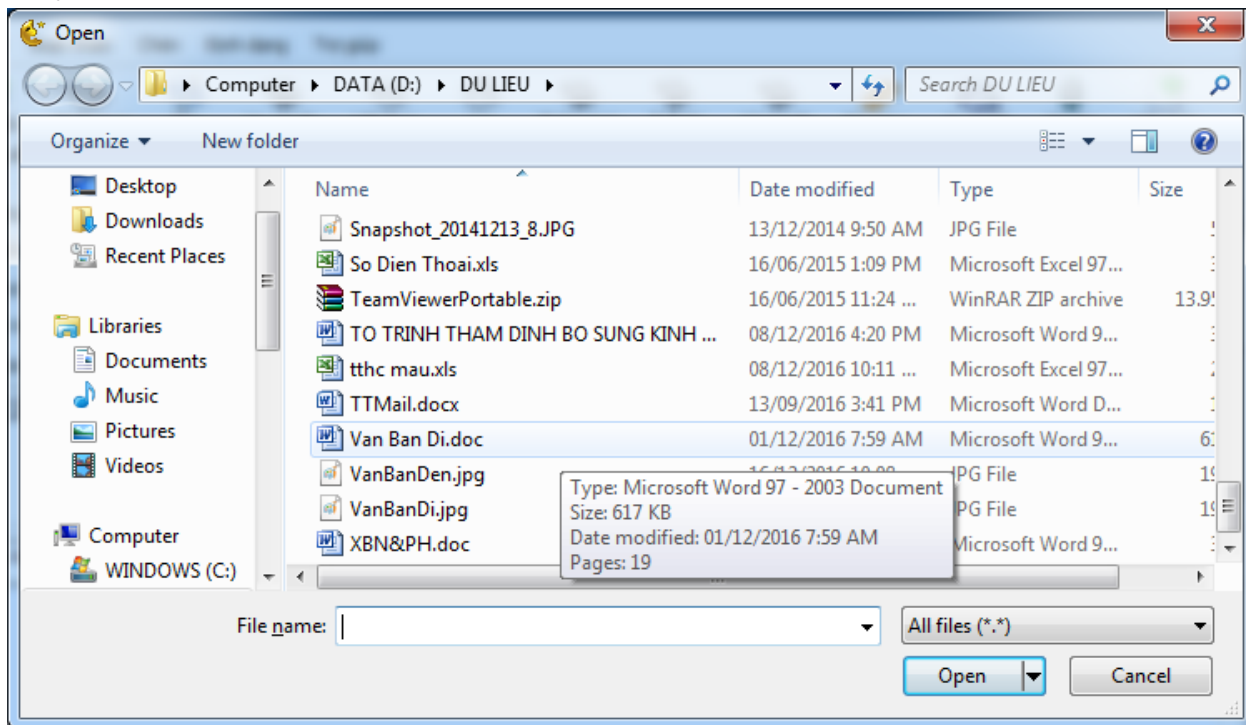
## Cửa sổ văn bản đi xuất hiện.



- Nhập vào trích yếu văn bản đi, chọn hình thức văn bản, nhập ý kiến vào mục **“Thêm ý kiến giải quyết”**...

### Bước 3: Đưa Văn bản đã soạn thảo vào quy trình và trình ký

- Trong cửa sổ làm việc với văn bản đi, chọn **Thêm tài liệu**. Một cửa sổ mở ra cho phép duyệt và tìm đến file văn bản đã soạn thảo trước đó. Chọn văn bản đã soạn.



- Chọn **Open** để kết thúc việc chọn văn bản.

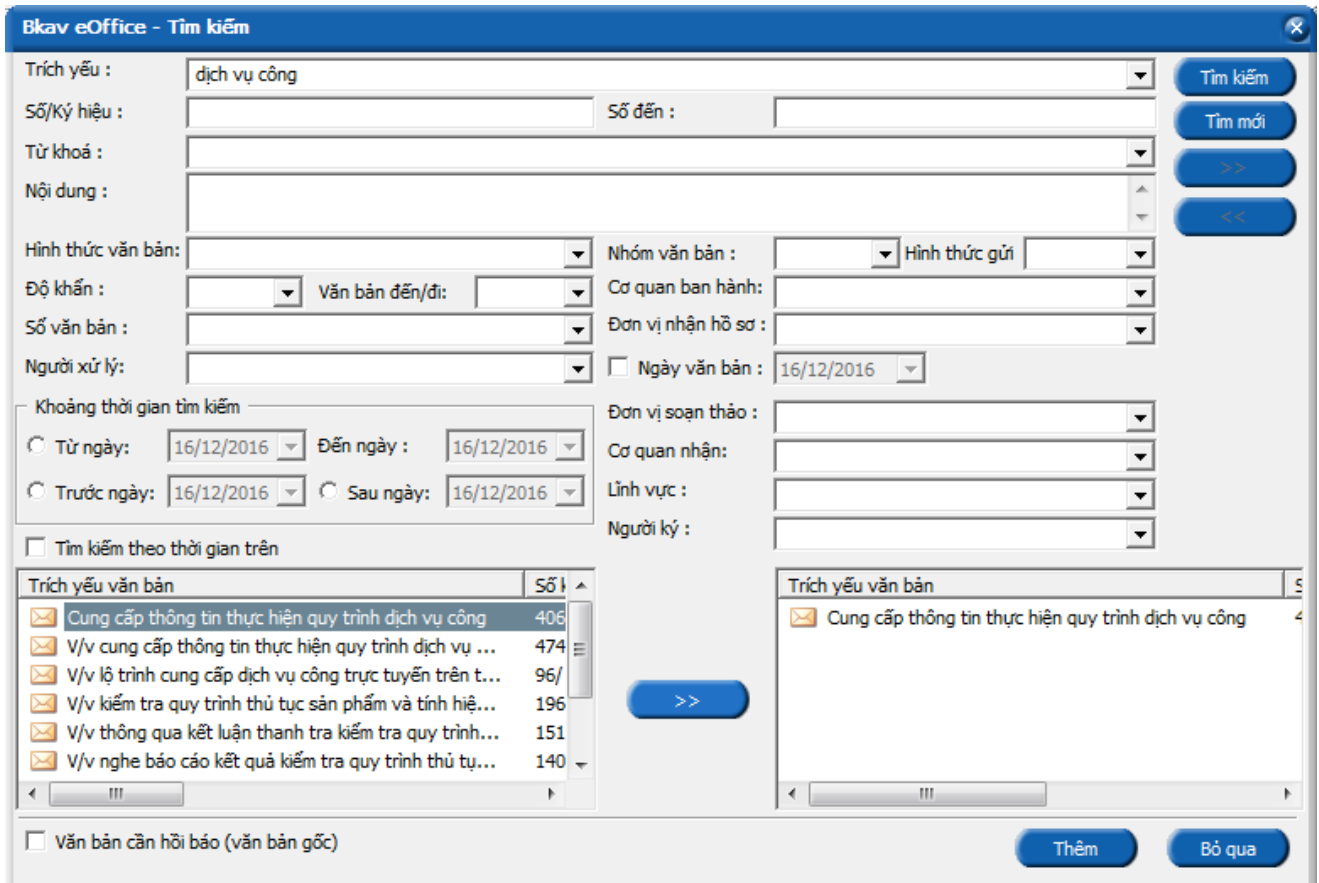
#### Bước 4: Thêm văn bản liên quan (nếu có)

- Thêm văn bản liên quan ở mục “**Thêm văn bản liên quan**”

❖ **Lưu ý:** Văn bản liên quan là văn bản có sự quan hệ về mặt nội dung với văn bản đi đang xử lý, ví dụ như các công văn dùng làm cơ sở, căn cứ pháp lý có liên quan đến công văn đi.

#### ❖ Các thao tác thực hiện:

- Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn **Thêm văn bản liên quan**. Cửa sổ tìm kiếm văn bản hiện ra cho phép bạn tìm các văn bản liên quan trước đó.



- Tìm và chọn văn bản liên quan.

- Nhấp chuột chọn “ >> ” rồi nhấp nút “**Thêm**” để thêm văn bản liên quan.

#### Bước 5: Trình lãnh đạo ký duyệt

- Click Chọn vào nút “**Chuyển**” và chọn đường chuyên “**Trình lãnh đạo phòng xem xét**” để trình nội dung văn bản đi cho lãnh đạo phê duyệt.

#### Bước 6: Theo dõi văn bản

- Vào mục “**Văn bản đang theo dõi**” để biết văn bản đó ai đang giữ, ngày chuyển đến, đã được mở ra đọc hay chưa...

- Sau khi theo dõi và biết được văn bản đã được lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho văn thư phát hành thì tiến hành in văn bản đi ra giấy để trình lãnh đạo ký, sau đó mang văn bản giấy cho văn thư lấy số và phát hành đi (*trường hợp giao phần việc in và trình ký bản giấy cho chính chuyên viên đó*).

❖ **Lưu ý:** - Văn bản chưa được người nắm giữ mở ra xem là những văn bản có biểu tượng bao thư chưa mở và chữ của phần trích yếu nội dung đang đậm đen. Văn bản đã được người nắm giữ mở ra xem rồi là những văn bản có biểu tượng bao thư đã được mở và chữ của phần trích yếu nội dung không đậm đen.

## II. LÃNH ĐẠO (*phê duyệt văn bản đi*)

Nhận văn bản điện tử do chuyên viên đã soạn thảo trình lên trong mục **“Văn bản đi chờ xử lý”**

**Bước 1:** Mở, đọc nội dung văn bản và tài liệu kèm theo (*nếu có*).

**Bước 2: Phê duyệt nội dung văn bản (có 2 trường hợp xảy ra)**

❖ **Trường hợp 1: Lãnh đạo đồng ý phê duyệt nội dung (đồng ý ban hành)**

- Ghi ý kiến vào ô **“Thêm ý kiến giải quyết”** (*đồng ý ban hành*).

- Nhấp chọn vào nút **“Chuyển”** trên thanh công cụ và chọn đường chuyển **“Chuyển văn thư phát hành”** để chuyển văn bản cần phát hành sang Văn thư. (*cũng có thể chuyển lại cho người khởi tạo văn bản để in, trình ký. Tuy nhiên cách làm này sẽ mất thời gian thêm một lần chuyển*).

- In văn bản ra giấy và ký, sau đó chuyển bản giấy cho văn thư lấy số và phát hành đi (*trường hợp lãnh đạo tự in và ký bản giấy*).

❖ **Trường hợp 2: Văn bản cần chỉnh sửa lại nội dung (không đồng ý)**

- Đánh dấu hoặc chỉnh sửa trực tiếp trên nội dung văn bản trên phần mềm, hoặc ghi ý kiến vào ô **“Thêm ý kiến giải quyết”**

- Nhấp chuột vào nút **“Chuyển”** và chọn đường chuyển **“Chuyển người khởi tạo văn bản”** để chuyển lại trực tiếp cho người đã khởi tạo văn bản tiếp tục chỉnh sửa nội dung văn bản (*cũng có thể chọn đường “Chuyển Chuyên viên” để chuyển cho chuyên viên khác chỉnh sửa lại nội dung văn bản*).

❖ **Lưu ý: Trường hợp văn bản đi đã được Lãnh đạo đồng ý ban hành**

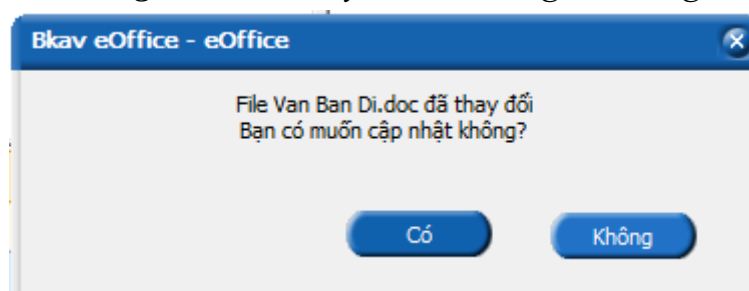
- Tùy theo tình hình của từng cơ quan mà lãnh đạo có thể giao trách nhiệm in và trình ký bản giấy cho văn thư hoặc chuyên viên trực tiếp tham mưu (*người soạn thảo văn bản đó*), hoặc cũng có thể lãnh đạo trực tiếp in, ký và mang qua cho văn thư lấy số và đóng dấu để phát hành.

## III. CHUYÊN VIÊN (*trường hợp văn bản cần phải chỉnh sửa lại nội dung*)

**Bước 1:** Vào mục **“Văn bản đi chờ xử lý”** mở văn bản đi bị lãnh đạo trả về.

**Bước 2:** Xem ý kiến của lãnh đạo và chỉnh sửa lại nội dung văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo. (**Lưu ý:** *phải mở và chỉnh sửa trực tiếp file trên phần mềm*).

**Bước 3:** Click Chọn vào nút **“Chuyển”** và chọn đường chuyển **“Trình lãnh đạo phòng xem xét”** để tiếp chuyển lại nội dung văn bản đi đã được chỉnh sửa cho lãnh đạo phê duyệt lại. Và một thông báo xuất hiện, sau đó chọn **“Có”** để thay đổi nội dung đã chỉnh sửa (*nếu chọn “Không” thì mọi thay đổi nội dung sẽ không được lưu lại*)



❖ **Lưu ý:** *nếu trong quá trình chỉnh sửa lại nội dung nhưng vẫn chưa được (lãnh đạo vẫn chưa đồng ý) thì quá trình luân chuyển giữa mục “II. LÃNH ĐẠO” và mục “III. CHUYÊN VIÊN” vẫn tiếp tục tiếp diễn cho đến khi lãnh đạo đồng ý ký duyệt.*

## IV. VĂN BẢN

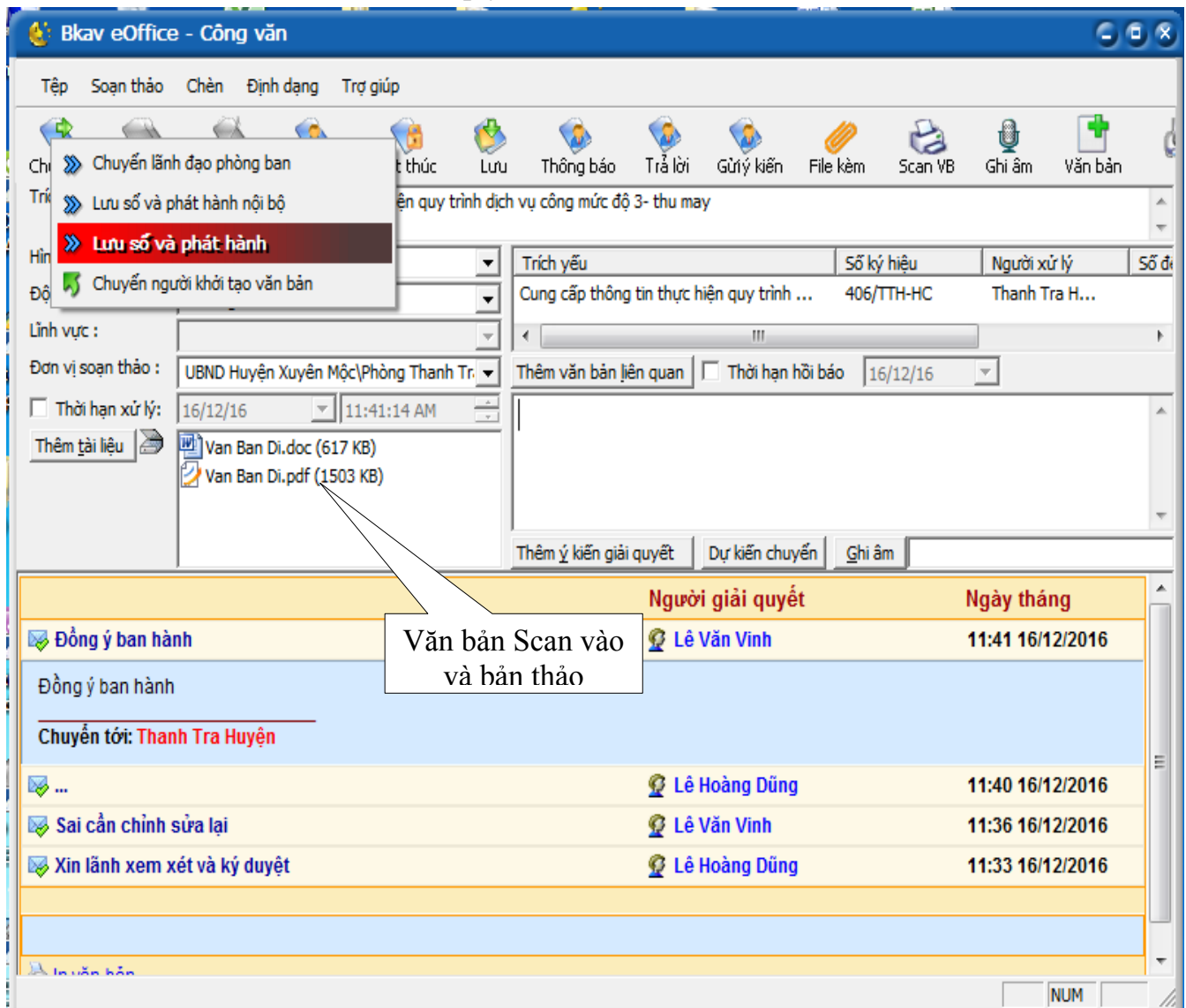
- Nhận được văn bản đồng ý ban hành ở mục “**Văn bản đi chờ xử lý**” do Lãnh đạo chuyển đến (hoặc chuyên viên chuyển đến, nhưng phải có ý kiến đồng ý ban hành của lãnh đạo). In và trình bản giấy cho lãnh đạo ký (nếu được giao nhiệm vụ in và trình ký)

- Đồng thời nhận văn bản giấy đã được lãnh đạo ký từ đơn vị soạn thảo chuyển đến (hoặc lãnh đạo chuyển đến - trường hợp lãnh đạo tự in và ký).

- Lấy số văn bản đi, đóng dấu...

**Bước 1:** Mở đọc và đối chiếu nội dung bản giấy với nội dung bản điện tử ở mục “**Văn bản đi chờ xử lý**”. Nếu trùng khớp và không có sai sót cả về nội dung và thể thức văn bản.

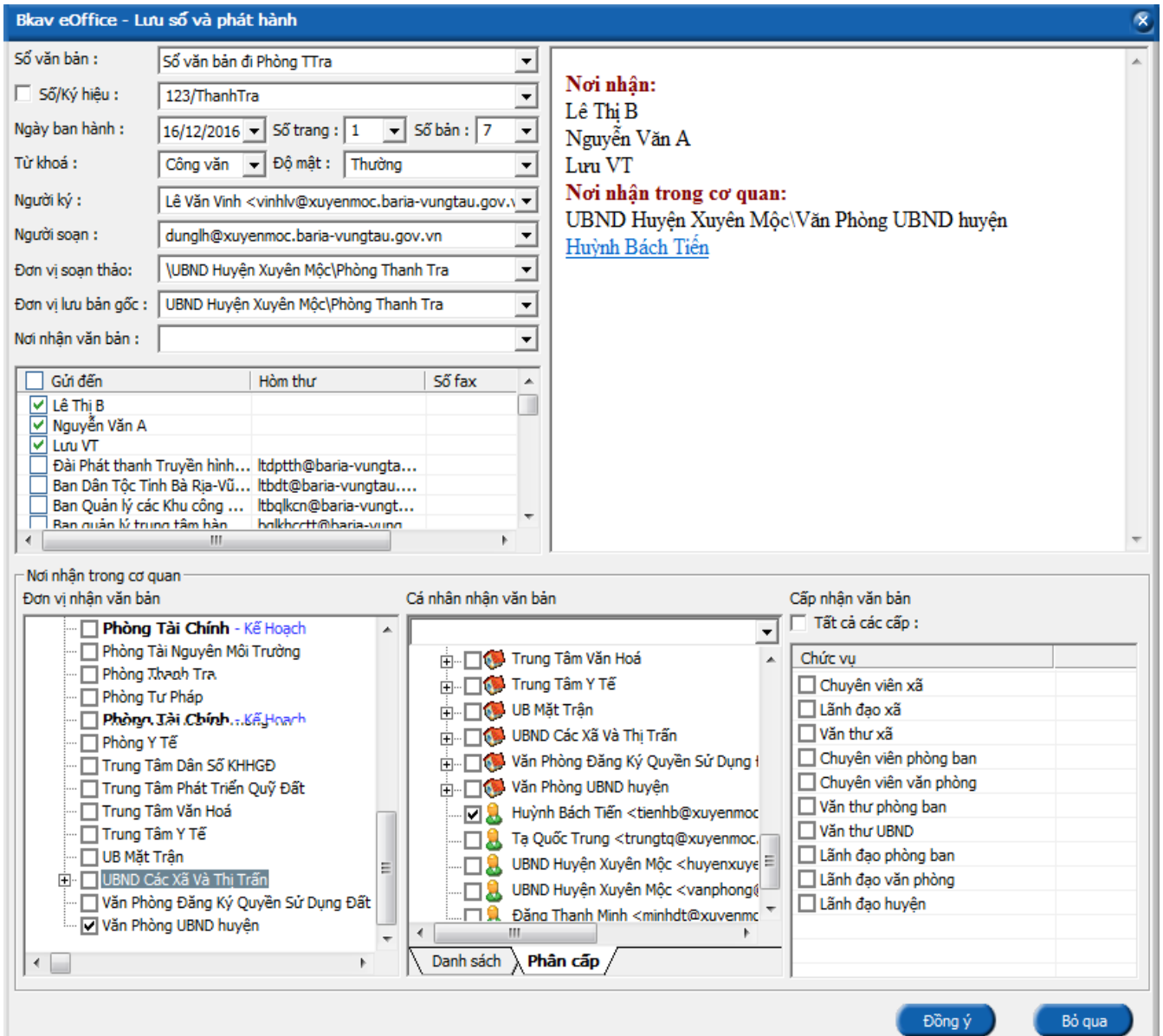
**Bước 2:** Scan văn bản giấy dưới dạng \*.pdf . Sau đó bấm chọn “**Thêm tài liệu**” để đưa văn bản đi vừa mới Scan vào quy trình.



**Bước 3:** Nhấp chuột vào nút “**Chuyển**” trên thanh công cụ và chọn “**Lưu số và phát hành**” để thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi.

**Bước 4: Điền đầy đủ thông tin cần thiết như:**

- Số ký hiệu văn bản đi; ngày ban hành; loại văn bản; số trang; số bản; người ký; nơi nhận văn bản... sau đó nhấp chuột chọn “**Đồng ý**” để chuyển văn bản cần phát hành đến cơ quan nhận văn bản. Chọn “**Bỏ qua**” để hủy và quay lại.



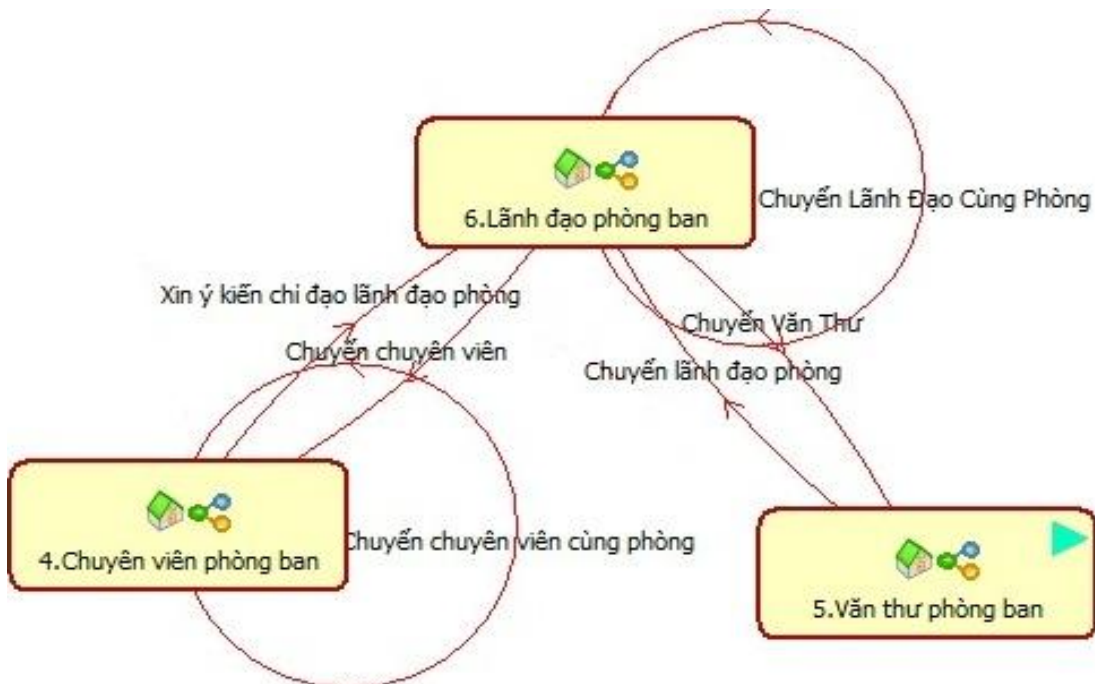
❖ **Lưu ý:**

- Mục “***Nơi nhận văn bản***” chỉ chọn “***Luu VT***” hoặc gõ tên những cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nào không sử dụng và không nhận được bằng phần mềm eOffice (***mục đích để văn thư theo dõi và quản lý văn bản đi đã gửi đến những cá nhân, tổ chức nào***).

- Mục “***Đơn vị nhận văn bản***”: để gửi văn bản đi đến các cơ quan, đơn vị có sử dụng và nhận được văn bản bằng eOffice.

- Mục “***Cá nhân nhận văn bản***”: để gửi văn bản đi đến trực tiếp các cá nhân trong cơ quan, đơn vị có sử dụng và nhận được văn bản bằng eOffice.

## B. QUY TRÌNH LƯU CHUYỂN VĂN BẢN ĐẾN



Quy trình lưu chuyển văn bản đến của cấp Phòng

### I. VĂN THƯ

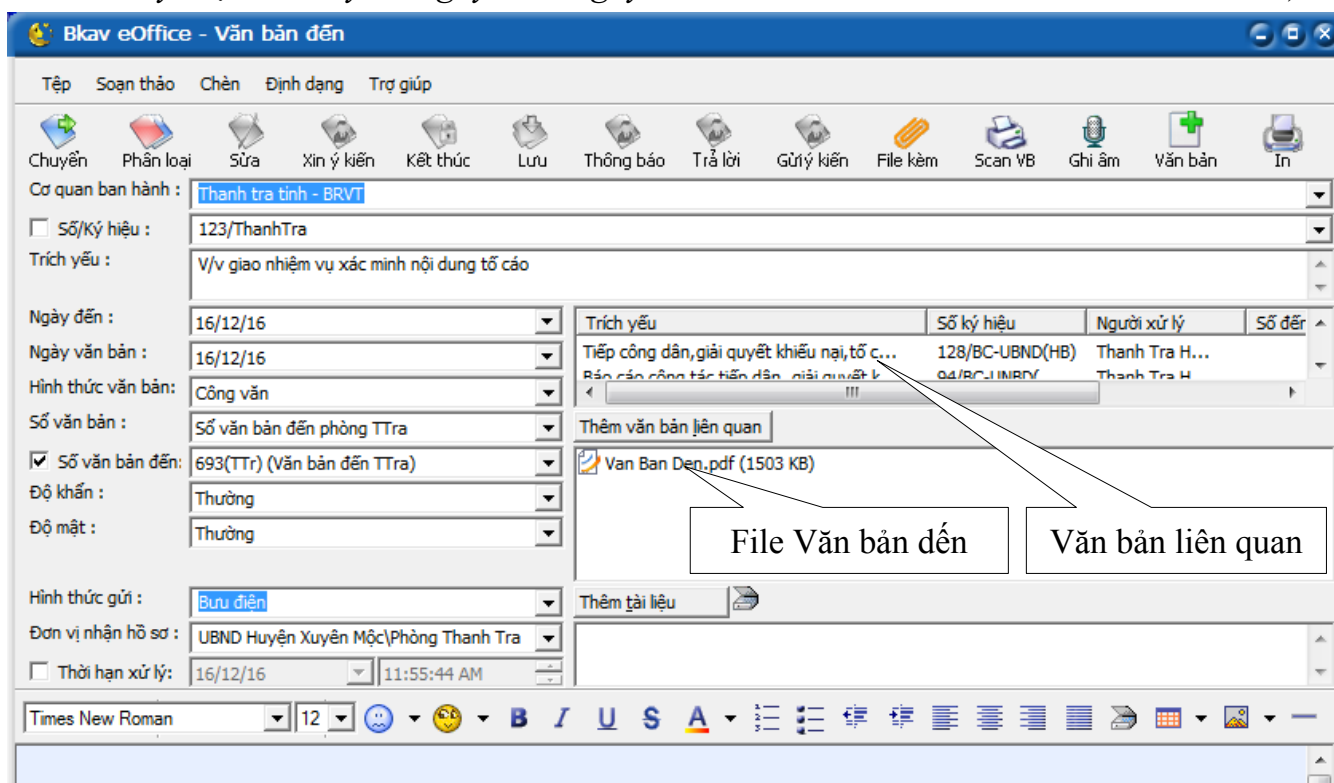
❖ **Trường hợp 1:** Văn thư nhận được bản giấy (không nhận được bản điện tử)

**Bước 1:** Đóng dấu văn bản đến lên mặt văn bản giấy và ghi số đến (theo quy định về văn thư lưu trữ).

**Bước 2:** Đăng nhập vào eOffice

Trên cửa sổ giao diện chính của eOffice, Click chuột vào nút tam giác bên cạnh nút “**Văn bản**” trên thanh công cụ và chọn “**Văn bản đến**”

**Bước 3:** Trong cửa sổ Văn bản đến, lần lượt nhập thông tin văn bản (cơ quan ban hành, số ký hiệu, trích yếu, ngày đến, ngày văn bản, hình thức văn bản, số văn bản ...)



**Bước 4:** Scan văn bản giấy dưới dạng \*.pdf . Sau đó bấm chọn “*Thêm tài liệu*” để đưa văn bản đến vào quy trình.

**Bước 5:** Chuyển văn bản cho lãnh đạo, bằng cách vào mục “*Chuyển*” chọn “*Chuyển lãnh đạo phòng*” sau đó chọn lãnh đạo cần chuyển.

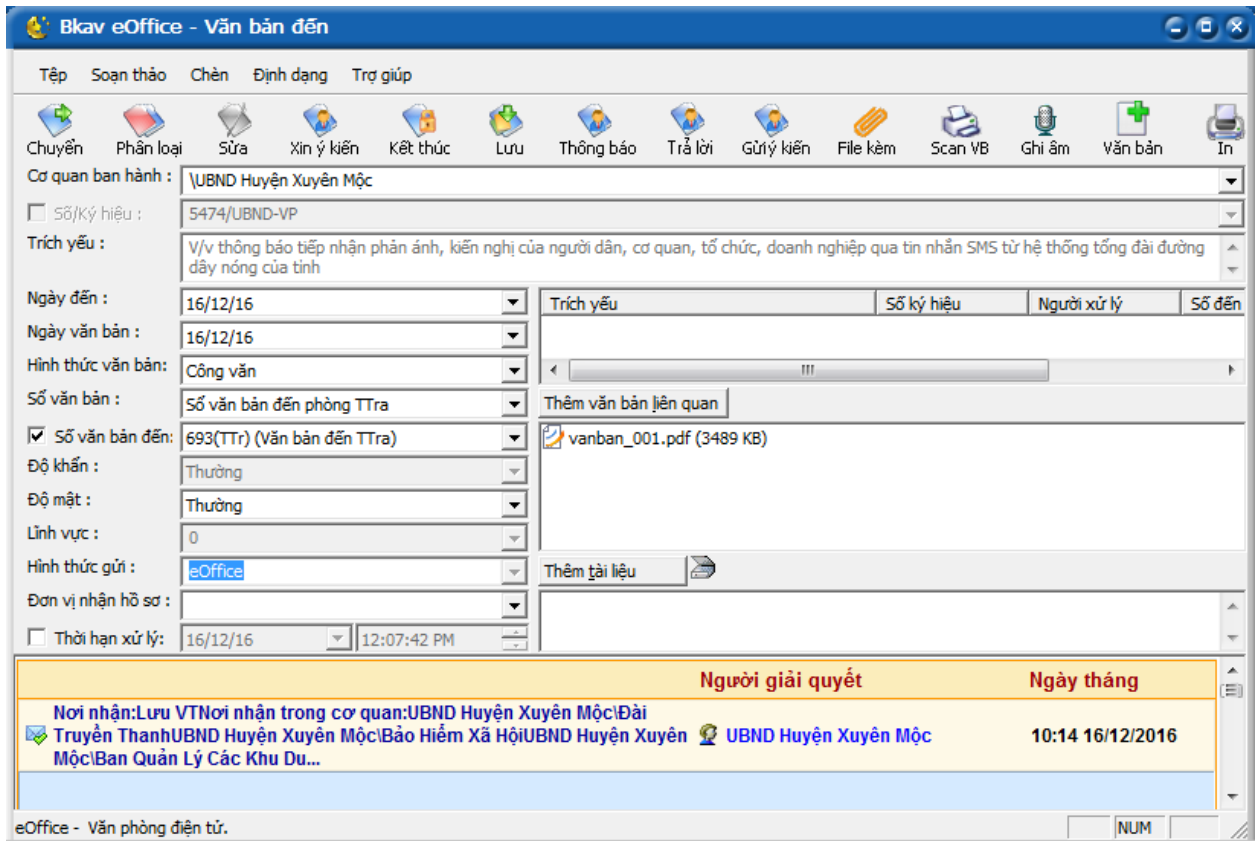
❖ **Trường hợp 2:** Văn thư nhận được bản điện tử và bản giấy (*bản giấy dùng để lưu trữ*)

**Bước 1: Đăng nhập vào eOffice**

Trên cửa sổ giao diện chính của eOffice, Click double chuột vào Văn bản cần phân loại.

**Bước 2:** Bấm chuột chọn “*Phân loại*” trên thanh công cụ và chọn “*Văn bản đến*”. Sau đó chọn sổ Văn bản cần lưu; nhập số đến (*nếu nhập bằng tay*).

**Bước 3:** Chuyển văn bản cho lãnh đạo, bằng cách vào mục “*Chuyển*” trên thanh công cụ, chọn “*Chuyển lãnh đạo phòng*” để chọn lãnh đạo cần chuyển sau đó chọn “*Gửi*” (*có thể gửi đến nhiều lãnh đạo cùng lúc bằng cách click chọn vào cộng đồng xử lý*)



**II. LÃNH ĐẠO**

Nhận văn bản điện tử từ văn thư chuyển đến trong mục: “*Văn bản đến chờ xử lý*” Căn cứ vào nội dung văn bản, lãnh đạo xử lý theo 02 trường hợp như sau:

❖ **Trường hợp 1:** Lãnh đạo không trực tiếp xử lý văn bản

**Bước 1:** Click chọn văn bản cần xử lý trong mục “*Văn bản đến chờ xử lý*” để mở ra xem nội dung văn bản, xác định người sẽ xử lý văn bản đó (*chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản*).

**Bước 2.** Nhập ý kiến chỉ đạo trực tiếp vào ô “*Thêm ý kiến giải quyết*”

**Bước 3.** Click chọn vào nút *Chuyển* và chọn đường chuyển:



- Chuyên “ **Chuyển lãnh đạo cùng phòng** ” nếu muốn chuyển văn bản đó cho lãnh đạo khác thực hiện. Sau đó chọn tên lãnh đạo cần chuyển rồi bấm “**Gửi**” để chuyển đi.

- Chuyên “ **Chuyển chuyên viên** ” nếu muốn chuyển văn bản đó cho chuyên viên thực hiện. sau đó chọn tên chuyên viên cần chuyển rồi bấm “**Gửi**” (nếu muốn chuyển thêm cho chuyên viên khác đồng xử lý thì có thể click chọn thêm chuyên viên ở cột “**Đồng xử lý**”).

- Chuyên “ **Chuyển người khởi tạo văn bản** ” nếu văn bản đó có sai sót cần chuyển trả lại cho người khởi tạo văn bản để cập nhật và chỉnh sửa, sau đó bấm “**Gửi**” (trong trường hợp này, người khởi tạo văn bản chính là Văn thư của cơ quan).

❖ **Trường hợp 2: Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản(xử lý giống như chuyên viên)**

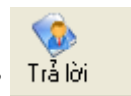
- Nếu văn bản đến không cần phải có văn bản bản trả lời (Văn bản lưu để biết, theo dõi, không phải soạn công văn phúc đáp như: văn bản thông báo, báo cáo...) thì click chọn “**Kết thúc**” trên thanh công cụ, sau đó chọn mục lưu trữ thích hợp và chọn nút “**Lưu**” (nếu muốn lưu lại để theo dõi), chọn nút “**Không lưu**” nếu không muốn lưu.

- Nếu Trực tiếp nghiên cứu soạn thảo văn bản đi để trả lời cho văn bản đến (trường hợp văn bản đến cần có văn bản trả lời-văn bản phúc đáp).

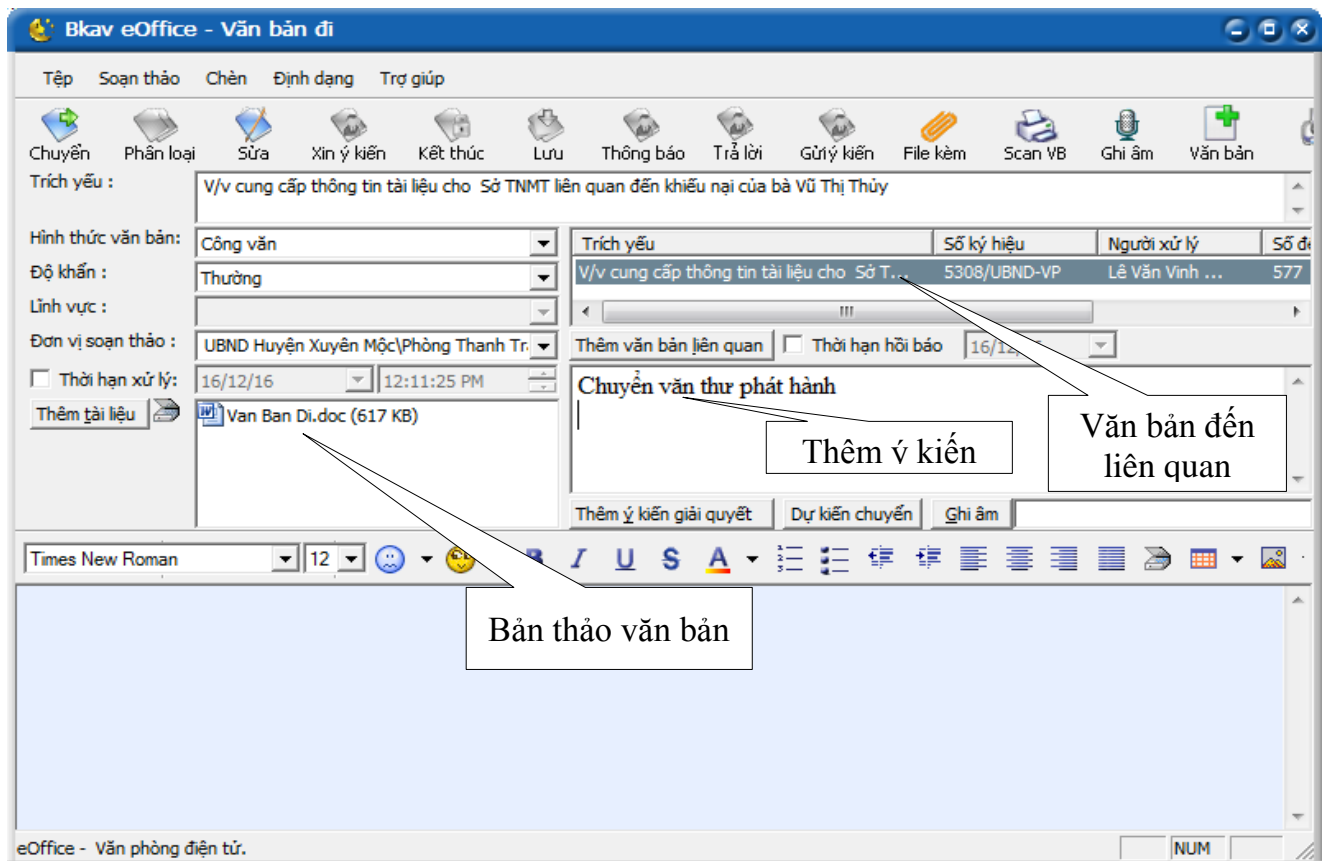
**Thực hiện các bước sau:** (giống như chuyên viên)

**Bước 1:** Mở và soạn thảo văn bản đi trên Microsoft office (thường là Microsoft Word) và lưu văn bản vừa mới soạn lại.

**Bước 2:** Mở văn bản đến cần xử lý-trả lời

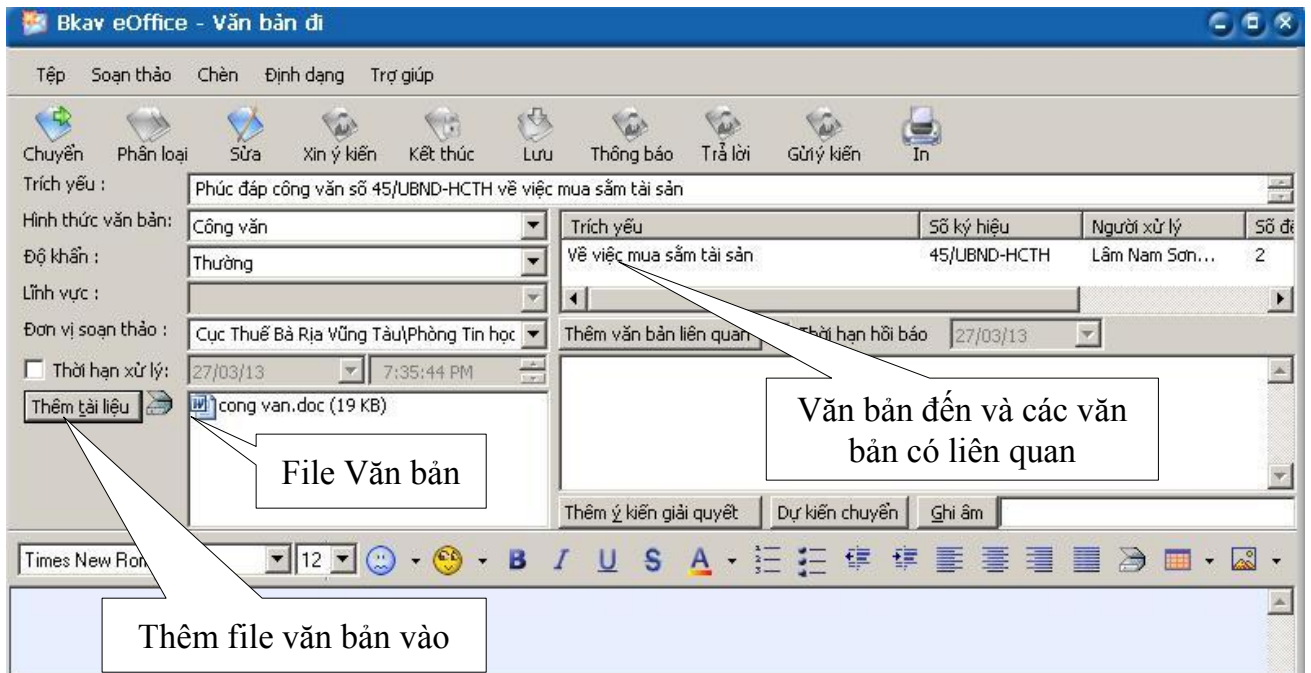


Trên cửa sổ xem chi tiết văn bản chọn “**Trả lời**” . Một menu hiện ra.



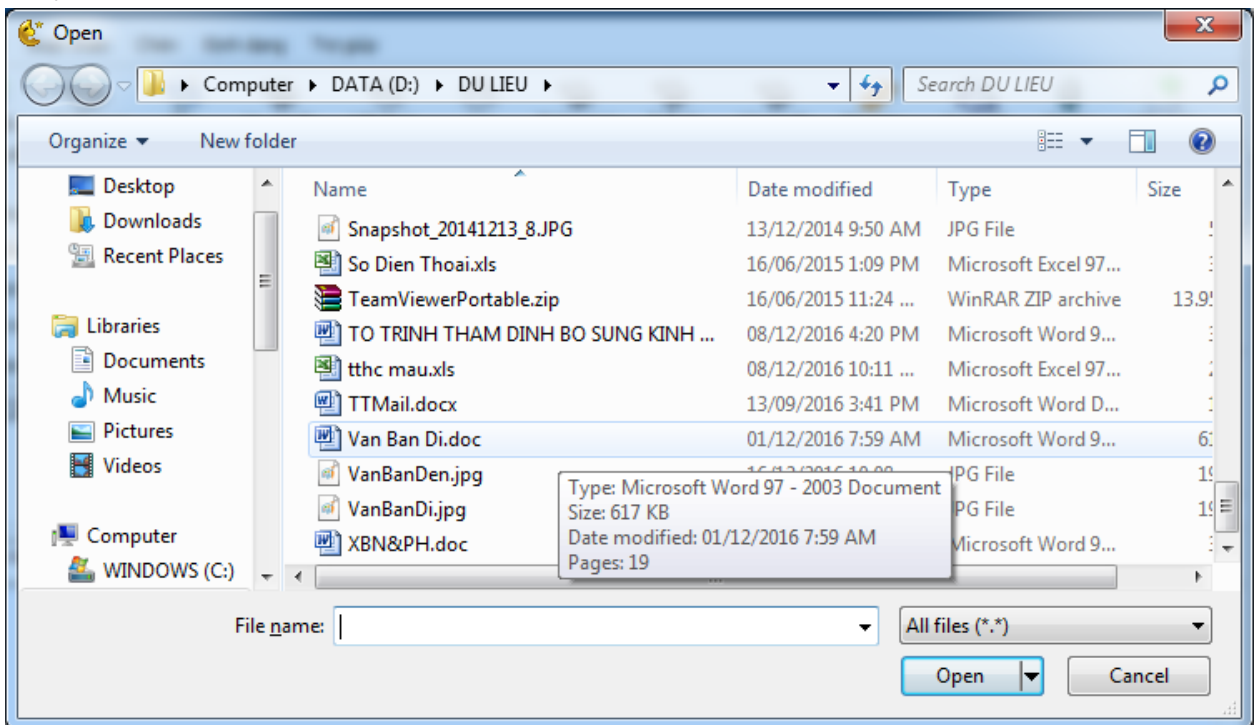
**Bước 3:** Click Chọn “**Văn bản đi**”. Cửa sổ văn bản đi xuất hiện.

- Nhập vào trích yếu văn bản đi, chọn hình thức văn bản, nhập ý kiến vào mục “**Thêm ý kiến giải quyết**” ...



**Bước 4: Đưa Văn bản đã soạn thảo vào quy trình**

- Trong cửa sổ làm việc với văn bản đi, chọn **Thêm tài liệu**. Một cửa sổ mở ra cho phép duyệt và tìm đến file văn bản đã soạn thảo trước đó. Chọn văn bản đã soạn.



- Chọn **Open** để kết thúc việc chọn văn bản.

**Bước 5: Thêm văn bản liên quan (nếu có)**

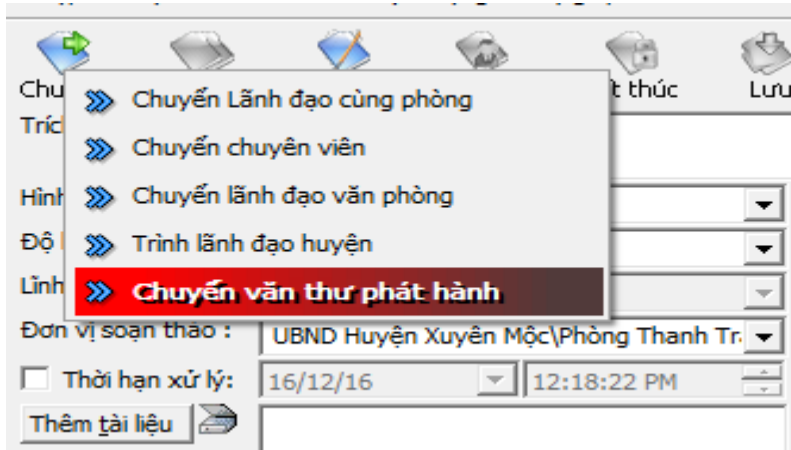
- Thêm văn bản liên quan ở mục **“Thêm văn bản liên quan”**

**Bước 6: Click Chọn vào nút “Chuyển” và chọn đường chuyển**

- **“Chuyển lãnh đạo cùng phòng”** nếu muốn trình nội dung văn bản đi cho lãnh đạo khác phê duyệt.

- **“Chuyển văn thư phát hành”** để chuyển nội dung văn bản đi cho văn thư phát hành. Nếu văn bản đó tự mình ký duyệt (*lãnh đạo tự soạn văn bản và tự ký duyệt*).

- Ghi ý kiến xử lý vào ô **“Thêm ý kiến giải quyết”** (nếu cần).



### III. CHUYÊN VIÊN

Nhận công văn đến điện tử từ Lãnh đạo chuyển đến trong mục “**văn bản đến chờ xử lý**”. Sẽ có 2 trường hợp xử lý xảy ra. (giống như trường hợp lãnh đạo tự xử lý văn bản đến).

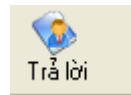
❖ **Trường hợp 1:** Nếu văn bản đến không cần phải có văn bản bản trả lời, văn bản phúc đáp (Văn bản lưu để biết, theo dõi, không phải soạn công văn phúc đáp như: văn bản thông báo, báo cáo...) thì click chọn “**Kết thúc**” trên thanh công cụ, sau đó chọn mục lưu trữ thích hợp và chọn nút “**Lưu**” (nếu muốn lưu lại để theo dõi), chọn nút “**Không lưu**” nếu không muốn lưu.

❖ **Trường hợp 2:** Nếu văn bản đến cần phải có văn bản bản trả lời, văn bản phúc đáp để trả lời cho văn bản đến (tương tự như lãnh đạo tự soạn và trả lời văn bản đến).

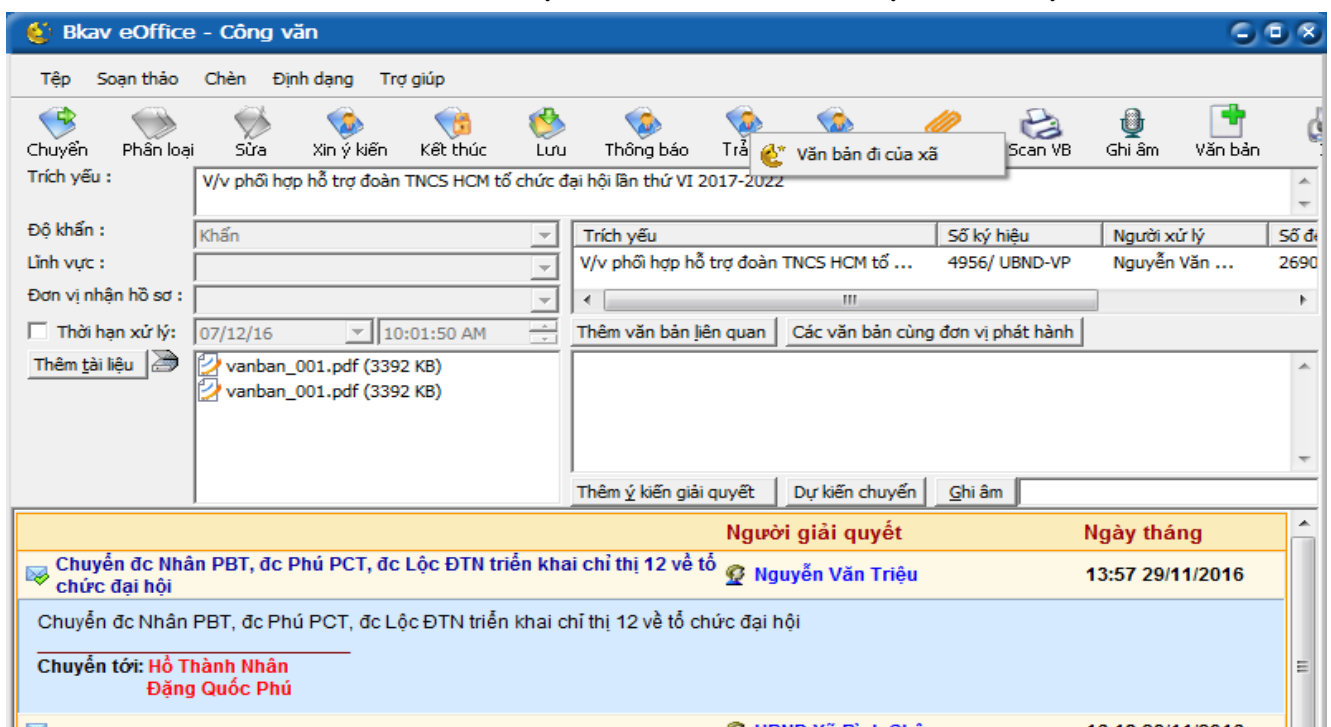
**Thực hiện các bước sau:**

**Bước 1:** Mở và soạn thảo văn bản đi trên Microsoft office (thường là Microsoft Word) và lưu văn bản lại.

**Bước 2:** Mở văn bản đến cần xử lý.

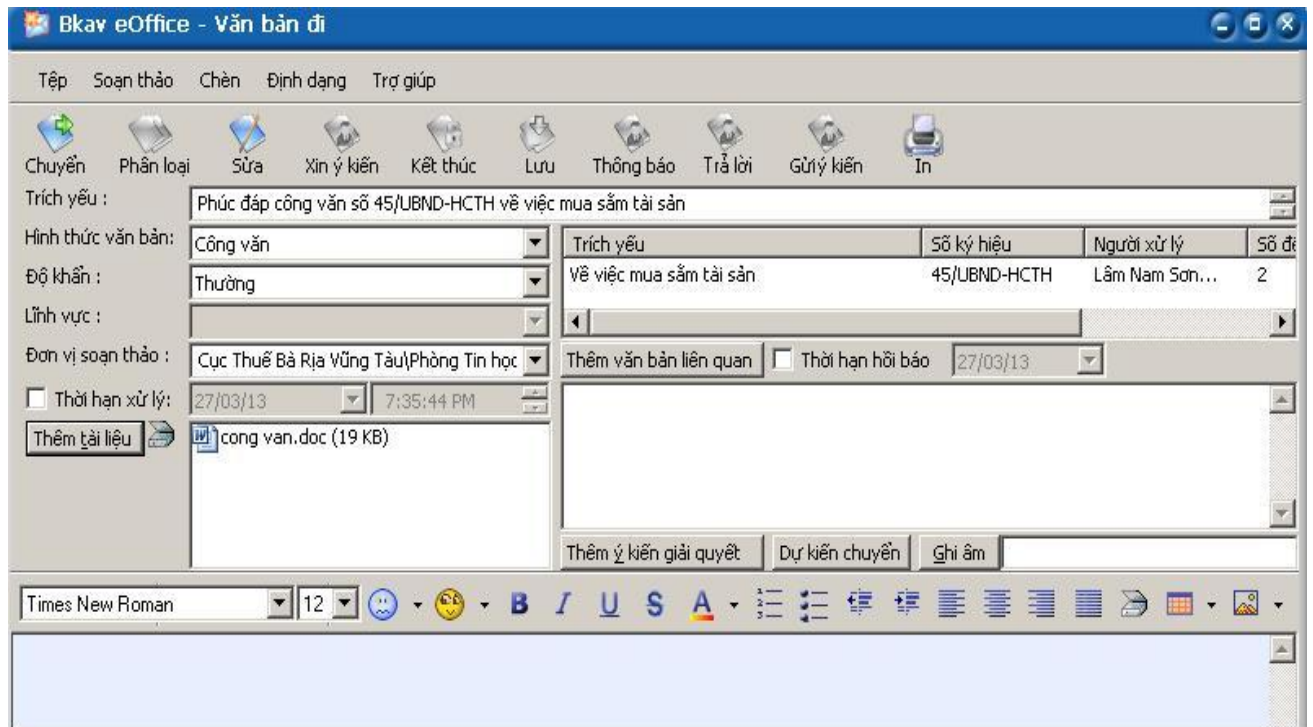


Trên cửa sổ xem chi tiết văn bản chọn Trả lời. Một menu hiện ra.



- Click Chọn **Văn bản đi của xã** (giống văn bản đi).

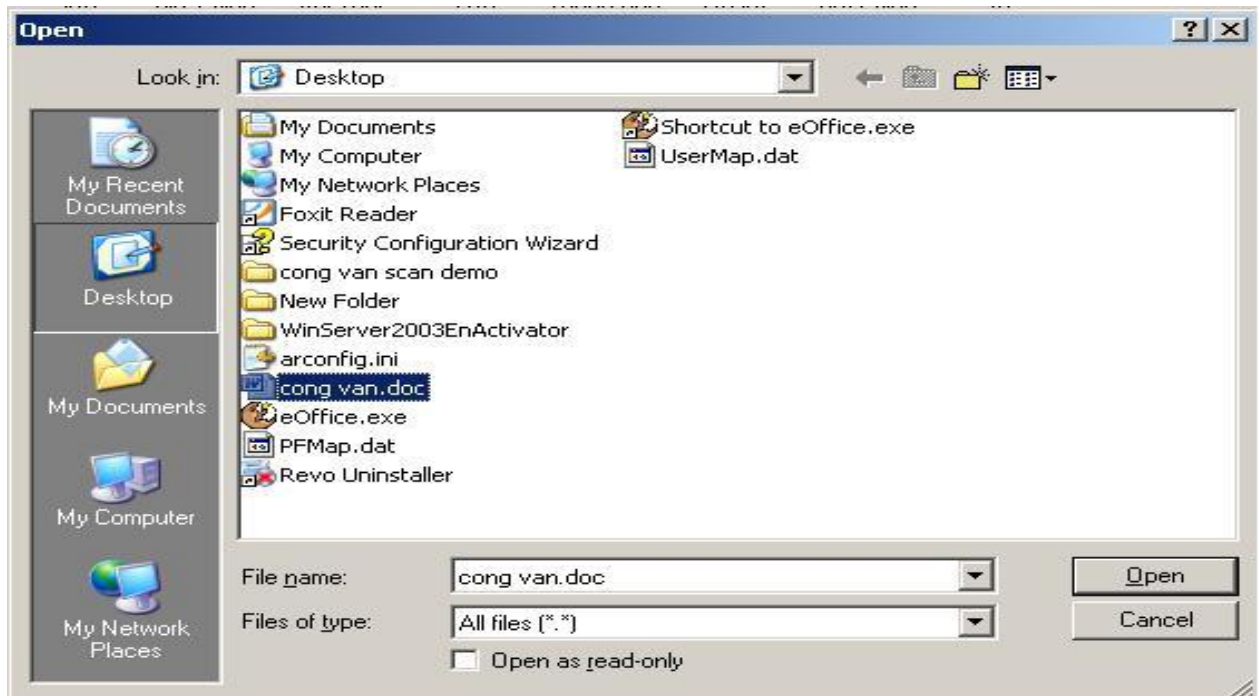
## Cửa sổ văn bản đi xuất hiện.



- Nhập vào trích yếu văn bản đi, chọn hình thức văn bản, nhập ý kiến vào mục “Thêm ý kiến giải quyết”...

### Bước 3: Đưa Văn bản đã soạn thảo vào quy trình và trình ký

- Trong cửa sổ làm việc với văn bản đi, chọn **Thêm tài liệu**. Một cửa sổ mở ra cho phép duyệt và tìm đến file văn bản đã soạn thảo trước đó. Chọn văn bản đã soạn.



- Chọn **Open** để kết thúc việc chọn văn bản, tài liệu gửi kèm.

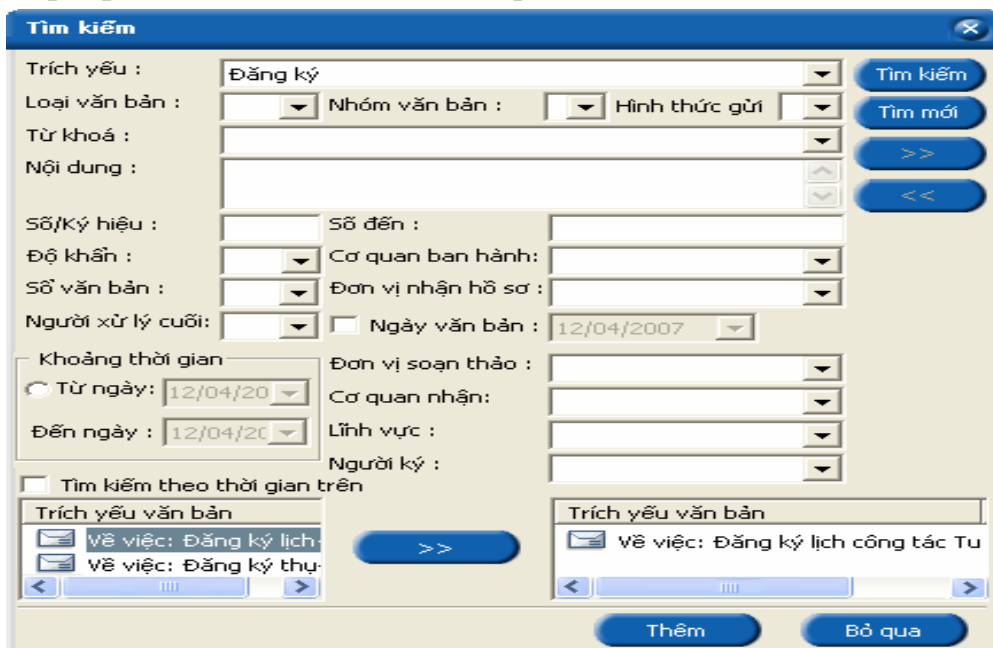
### Bước 4: Thêm văn bản liên quan (nếu có)

- Thêm văn bản liên quan ở mục “Thêm văn bản liên quan”

❖ **Lưu ý:** Văn bản liên quan là văn bản có sự quan hệ về mặt nội dung với văn bản đi đang xử lý, ví dụ như các công văn dùng làm cơ sở, căn cứ pháp lý có liên quan đến công văn đi.

❖ **Các thao tác thực hiện:**

- Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn Thêm văn bản liên quan. Cửa sổ tìm kiếm văn bản hiện ra cho phép bạn tìm các văn bản liên quan trước đó.



- Tìm và chọn văn bản liên quan.
- Nhấp chọn “ >> ” rồi nhấp nút “**Thêm**” để thêm văn bản liên quan.

**Bước 5: Trình lãnh đạo ký duyệt**

- Click Chọn vào nút “**Chuyển**” và chọn đường chuyển “**Trình lãnh đạo UBND**” để trình nội dung văn bản đi cho lãnh đạo phê duyệt.

**Bước 6: Theo dõi văn bản**

- Vào mục “**Văn bản đang theo dõi**” để biết văn bản đó ai đang giữ, ngày chuyển đến, đã được mở ra đọc hay chưa...

**IV. LÃNH ĐẠO (phê duyệt văn bản đi)**

- Giống với quy trình xử lý văn bản đi (quay lại phần A. **QUY TRÌNH LƯU CHUYỂN VĂN BẢN ĐI**, mục **II.LÃNH ĐẠO (phê duyệt văn bản đi)**)