

Số: ~~7017~~ /VPCP-HCV/v gửi file điện tử hồ sơ trình
Chính phủ, Thủ tướng Chính phủHà Nội, ngày ~~04~~ tháng 9 năm 2012

Kính gửi:

- Các Bộ, Cơ quan ngang bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91.

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: 6500f Ngày: 10/9

Ngày 06 tháng 12 năm 2011, Văn phòng Chính phủ ban hành văn bản số 8665/VPCP-HC thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về việc yêu cầu các Bộ, ngành, địa phương từ ngày 15 tháng 12 năm 2011 gửi hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đề nghị giải quyết công việc đều phải đính kèm file điện tử. Ngày 05 tháng 01 năm 2012, Văn phòng Chính phủ có văn bản số 88/VPCP-HC đơn đốc các Bộ, ngành, địa phương thực hiện nghiêm ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại văn bản số 8665/VPCP-HC. Tuy nhiên, đến nay việc gửi kèm file điện tử hồ sơ trình giải quyết công việc của một số Bộ, ngành, địa phương chưa thực hiện nghiêm túc. Nhằm đẩy nhanh tiến độ xử lý công việc của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có ý kiến như sau:

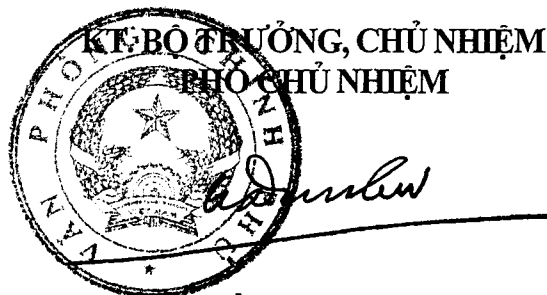
1. Các Bộ, Cơ quan ngang bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Tập đoàn kinh tế nhà nước và các Tổng công ty 91 thực hiện nghiêm ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng tại văn bản số 8665/VPCP-HC ngày 06 tháng 12 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ.

2. Từ ngày 01 tháng 10 năm 2012, Văn phòng Chính phủ không tiếp nhận và xử lý những hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc nhưng không đính kèm file điện tử.

Văn phòng Chính phủ xin thông báo để các cơ quan biết, thực hiện và xin gửi kèm Hướng dẫn gửi hồ sơ điện tử./

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTg, các PTTg (đề b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị;
- Lưu: VT, HC(3).VHL (15)



Kiều Đình Thụ



HƯỚNG DẪN GỬI HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Công văn số ~~7017~~ /VPCC-HC ngày 07 tháng 9 năm 2012)

1. Khái niệm

a) Hồ sơ giấy để trình xử lý, trường hợp đơn giản nhất chỉ bao gồm 01 tài liệu chính (công văn/tờ trình), trường hợp phức tạp hơn thì ngoài tài liệu chính còn có các tài liệu kèm theo để bổ sung và thuyết minh cho nội dung cần trình.

b) Hồ sơ điện tử để trình xử lý cũng phải đầy đủ các tài liệu như hồ sơ giấy. Các thông tin nằm trong các tài liệu điện tử, dưới dạng các file. Các file này có thể là bản điện tử trực tiếp được hình thành và xử lý tiếp tục bằng các phần mềm tương ứng, hoặc là bản số hóa của các tài liệu giấy và được khai thác bằng các phần mềm xử lý tài liệu điện tử phổ biến, hoặc bao gồm cả hai loại.

2. Hướng dẫn gửi hồ sơ điện tử

a) Cách gửi file:

- Trường hợp hồ sơ chỉ có 01 tài liệu chính: File là tài liệu điện tử trực tiếp có thể chỉnh sửa được để tra cứu, tìm kiếm thông tin toàn văn và tái sử dụng qua phần mềm MS Office 2003.

- Trường hợp hồ sơ có 01 tài liệu chính và nhiều tài liệu kèm theo:

+ Danh mục các tài liệu điện tử bao gồm tên các file, kích thước.

+ Đối với tài liệu chính (công văn/tờ trình), thực hiện như trường hợp trên;

+ Đối với các tài liệu kèm theo, ưu tiên chuyển file là tài liệu điện tử trực tiếp tương ứng để có thể khai thác được ngay (các file có đuôi dạng .DOC, .XLS, .PDF,...).

+ Trường hợp không có bản điện tử trực tiếp của các tài liệu, cần gửi các file số hóa các tài liệu giấy này bằng cách quét (scan) để chuyển nội dung bản giấy sang theo định dạng file “.PDF”.

+ Khi có nhiều file thì nên nhóm và nén các file lại thành 1 file có đuôi .ZIP để đơn giản thao tác gắn file khi gửi và nhận (Tên file như tên file tài liệu chính).

- Để gửi được hồ sơ điện tử, sử dụng phần mềm gửi nhận văn bản hiện đã được cài đặt và hướng dẫn cụ thể tại văn thư các Bộ, ngành, địa phương.

b) Văn phòng Chính phủ chỉ nhận các dạng file tài liệu điện tử sau:

- Các dạng file có đuôi .DOC, .XLS, .PPT là các file tài liệu soạn thảo, bảng tính, trình chiếu có thể sử dụng được với phần mềm MS Office 2003;

- Dạng file có đuôi .PDF, là file tài liệu điện tử có thể sử dụng các phần mềm tương thích và phổ biến để đọc như Acrobat Reader⁽¹⁾;

- Các file đồ họa và hình ảnh có đuôi .JPG, .BMP, .TIFF;

- Các tài liệu được số hóa (quét bằng scanner) dưới định dạng file có đuôi .PDF

¹ Các file điện tử dạng khác (.doc, .xls, .ppt, .dwg,...) có thể dễ dàng chuyển thành file dạng PDF (Portable Document File) nhờ các phần mềm phổ biến.

- File nén có đuôi .ZIP, dùng để nhóm nhiều file và nén lại thành 1 file cho tiện thao tác và giảm kích thước file.

Trường hợp định dạng file là chuyên dụng (nên hạn chế) thì phải gửi kèm thêm công cụ cần thiết để đọc được các tài liệu.

c) Một số lưu ý khi gửi hồ sơ điện tử:

- Hồ sơ điện tử không đủ thông tin, tài liệu hoặc không tuân thủ theo các yêu cầu như đã nêu trên sẽ bị trả lại để hoàn thiện và gửi lại.

- Tất cả các tài liệu điện tử trực tiếp khi thể hiện ngôn ngữ Việt Nam đều phải sử dụng phông chữ (font) của bộ mã Unicode theo TCVN 6909:2001.

- Tên các file điện tử không sử dụng các dấu tiếng Việt và ký tự đặc biệt để phân mềm và hệ thống truyền nhận, người sử dụng không bị mắc lỗi.

- Quy tắc đặt tên file hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại các văn bản hướng dẫn trước của Văn phòng Chính phủ.

- Việc gửi nhận hồ sơ điện tử phải sử dụng công cụ bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ đã cấp cho các cơ quan./.