

Số: 3007 /ĐHQGHN-VP  
V/v đẩy mạnh phân luồng, xử lý văn bản, HSCV, ký số và gửi nhận văn bản trên Hệ thống VNU-Office

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị thành viên và trực thuộc

Thời gian qua, việc sử dụng hệ thống VNU-Office trong phân giao nhiệm vụ, xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường điện tử đã được các đơn vị trong toàn Đại học quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) tích cực triển khai và dần đi vào nề nếp. Tuy nhiên, đến nay vẫn còn tồn tại một số đơn vị có tỷ lệ xử lý văn bản điện tử ở mức thấp (Bảng số liệu thống kê gửi kèm).

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc ĐHQGHN về việc đẩy mạnh chuyển đổi số tại ĐHQGHN, mà trước hết trong nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, ĐHQGHN đề nghị Thủ trưởng các đơn vị quan tâm, chỉ đạo các việc như sau:

1. Triệt để tiếp nhận, trao đổi, xử lý văn bản điện tử (hạn chế tối đa xử lý bản giấy) và thực hiện ký số trên Hệ thống VNU-Office.

2. Tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong và ngoài ĐHQGHN trên Hệ thống VNU-Office theo nội dung công văn số 2468/ĐHQGHN-VP của ĐHQGHN ban hành ngày 24 tháng 8 năm 2021 (Văn bản kèm theo).

3. Đối với các Ban chức năng: sau khi xử lý hồ sơ công việc cần tiến hành kết thúc hồ sơ bằng chức năng trên Hệ thống VNU-Office. Trường hợp đã quá hạn xử lý, cần nêu rõ lý do và đề xuất thời gian xử lý để Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt gia hạn.

ĐHQGHN sẽ thành lập Tổ công tác để kiểm tra và giám sát tình hình triển khai thực hiện ký số và sử dụng phần mềm VNU-Office tại các đơn vị trong tháng 11 năm 2021.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần hỗ trợ kỹ thuật đề nghị các đơn vị liên hệ Văn phòng ĐHQGHN (Đ/c Nguyễn Xuân Toàn - PGĐ Trung tâm Ứng dụng CNTT, Điện thoại: 0932282986, Email: toannx@vnu.edu.vn).

ĐHQGHN thông báo để các đơn vị được biết và thực hiện. /s/

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Văn phòng, các Ban chức năng (để t/h);
- Lưu: VT, H5.

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**CHANH VĂN PHÒNG**  
  
**Trần Quốc Bình**