

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2226/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 02 tháng 06 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BỘ CÔNG THƯƠNG

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống văn bản điện tử Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2208/QĐ-BCT ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Quản lý công văn, công việc Bộ Công Thương.

Điều 3. Cục trưởng Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, TMDT.

Trần Tuấn Anh

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BỘ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2226/QĐ-BCT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng
Bộ Công Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về cách thức tổ chức, quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống văn bản điện tử Bộ Công Thương nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và hoạt động chuyên môn của Bộ.

2. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Bộ Công Thương được quy định tại Điều 3, Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hệ thống văn bản điện tử Bộ Công Thương” tại địa chỉ <http://i.moit.gov.vn>, là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị thông qua những chức năng cơ bản như: quản lý văn bản đến, văn bản đi, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, tờ trình Lãnh đạo Bộ, chuyển nhận văn bản qua môi trường mạng máy tính, trao đổi nội bộ và quản lý công tác của các công chức, viên chức thuộc Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là Hệ thống iMOIT).

2. “Người sử dụng” là Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Khoản 2, Điều 1 của Quy chế này.

3. “Sự cố kỹ thuật” là những trục trặc xảy ra làm cho một số thành phần không hoạt động hoặc hoạt động không ổn định trong quá trình quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống iMOIT.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản được tạo ra, được gửi đi, được nhận hoặc được lưu trữ bằng các phương tiện điện tử.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy chế

1. Nhằm triển khai đồng bộ, thống nhất và sử dụng hiệu quả Hệ thống iMOIT trong Bộ Công Thương; theo dõi tiến độ xử lý văn bản và công việc; công khai và minh bạch hoạt động của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị trong Bộ; xây dựng cơ sở dữ liệu tiếp nhận, xử lý và luân chuyển văn bản liên thông qua môi trường mạng giữa các đơn vị trong Bộ và các cơ quan hành chính Nhà nước, làm cơ sở cho việc xây dựng Chính phủ điện tử của Bộ.

2. Phát huy vai trò của ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng

1. Văn bản điện tử được trao đổi trên Hệ thống iMOIT phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (trừ tập tin đính kèm).

2. Không được sử dụng Hệ thống *iMOIT* để trao đổi các thông tin mật của cơ quan, trao đổi công việc không thuộc nhiệm vụ của cơ quan và các nội dung khác trái với quy định.

3. Văn bản điện tử trong Hệ thống *iMOIT*: văn bản quét (scan) từ bản giấy đã được ký và đóng dấu đỏ sẽ có giá trị tương đương với bản giấy được ký, đóng dấu và gửi theo đường công văn; Văn bản được phép đưa lên Hệ thống *iMOIT* thực hiện đúng nguyên tắc các văn bản được cung cấp trên mạng theo quy định của pháp luật. Các chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị phân công xử lý công việc qua Hệ thống *iMOIT* được xem là mệnh lệnh hành chính.

4. Tất cả các đơn vị được quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quy chế này sử dụng chung và thống nhất Hệ thống *iMOIT*. Các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử riêng của đơn vị mình phải đảm bảo các yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật của Quy chế này đề ra và kết nối được với Hệ thống *iMOIT* để trao đổi văn bản điện tử.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên Hệ thống *iMOIT* thực hiện theo Điều 35 của Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 6. Quy định về văn bản điện tử được gửi, luân chuyển trên Hệ thống *iMOIT*

1. Các loại văn bản điện tử không được gửi, luân chuyển trên Hệ thống *iMOIT*:

- a) Văn bản mật, tối mật, tuyệt mật;
- b) Các đơn thư tố cáo;
- c) Văn bản đi của Bộ thuộc diện hạn chế công bố theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

2. Tất cả các loại văn bản không thuộc quy định tại Khoản 1, Điều 5, Quy chế này đều phải gửi, luân chuyển trên Hệ thống *iMOIT*.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Đơn vị quản lý Hệ thống *iMOIT*

Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin (Cục TMĐT và CNTT) chủ trì, bảo đảm Hệ thống *iMOIT* vận hành thông suốt.

Cục TMĐT và CNTT cung cấp tài khoản Hệ thống *iMOIT*, phân quyền cho người sử dụng; có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân được cấp tài khoản cách sử dụng; kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống *iMOIT*.

Điều 8. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao xử lý văn bản điện tử đến tại Bộ

1. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao xử lý văn bản điện tử đến của Bộ được mô tả chi tiết tại *Phụ lục* kèm theo Quy chế này.

2. Tất cả các văn bản có tài liệu, phụ lục kèm theo đều được quét (scan) và đưa vào Hệ thống *iMOIT*.

Điều 9. Quy trình phát hành văn bản đi tại các đơn vị và tại Bộ

1. Quy trình phát hành văn bản đi tại các đơn vị và tại Bộ được mô tả chi tiết tại *Phụ lục* kèm theo Quy chế này.

2. Toàn bộ quá trình phát hành văn bản đi đều xử lý trên môi trường điện tử, trừ khâu

cuối cùng trình lên Lãnh đạo Bộ dùng hồ sơ văn bản giấy (kèm các tài liệu kèm theo).

3. Sau khi văn bản đi được người có thẩm quyền ký, đóng dấu theo quy định, văn thư sử dụng Hệ thống *iMOIT* để phát hành văn bản điện tử đến nơi nhận (đối với các cá nhân và đơn vị thuộc Bộ) và lưu văn bản giấy trong hồ sơ gốc.

Điều 10. Xử lý văn bản đi, đến của Bộ và các đơn vị khi Hệ thống iMOIT có sự cố kỹ thuật

Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật không vận hành được Hệ thống *iMOIT*, thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của cơ quan Bộ Công Thương (Quyết định số 4267/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Công Thương) cho đến khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

Điều 11. Quy định ủy quyền phân việc

1. Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị được phép ủy quyền cho người phụ trách giải quyết chuyển luồng văn bản điện tử. Chỉ có *tài khoản* được ủy quyền mới có chức năng (trương đương) chuyển văn bản theo luồng quy trình.

2. Hệ thống *iMOIT* có chức năng chuyển vai trò cho người được ủy quyền công việc, chỉ khi Lãnh đạo giao ủy quyền công việc thì người được ủy quyền mới sử dụng giao việc.

3. Lãnh đạo sau khi ủy quyền vẫn theo dõi được công việc theo đường điện tử.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG iMOIT

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lập danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi Cục TMĐT và CNTT để đăng ký sử dụng Hệ thống *iMOIT*; thông báo cho Cục TMĐT và CNTT khi có thay đổi người sử dụng để cập nhật kịp thời vào Hệ thống *iMOIT*.

2. Có trách nhiệm cử người sử dụng tham dự các khóa đào tạo, hướng dẫn về quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống *iMOIT* với Cục TMĐT và CNTT; đảm bảo việc sử dụng Hệ thống *iMOIT* của đơn vị đúng quy định.

3. Việc nhận văn bản điện tử phải thực hiện ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp kể từ thời gian văn bản điện tử được chuyển đến. Việc gửi văn bản điện tử phải thực hiện ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp kể từ ngày phát hành văn bản. Việc xử lý, trả lời văn bản điện tử phải phù hợp với thời gian quy định của văn bản.

4. Thực hiện quét (scan) các văn bản giấy đến trực tiếp đơn vị (nếu cần) và văn bản do đơn vị phát hành, nhập các thông tin quản lý vào Hệ thống *iMOIT*.

5. Kịp thời thông báo cho Cục TMĐT và CNTT biết để hủy tài khoản của người sử dụng vi phạm quy định và chủ động xử lý theo thẩm quyền.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Nhập các thông tin văn bản đến, đi vào Hệ thống *iMOIT* ngay trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp theo quy định.

2. Trực tiếp chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Bộ sử dụng, chỉ đạo các đơn vị thông qua Hệ thống *iMOIT*.

3. Đối với các văn bản điện tử đến đã chuyển trên Hệ thống *iMOIT*, chỉ gửi bản gốc đến đơn vị chủ trì xử lý, không gửi văn bản giấy đến các đơn vị phối hợp xử lý hoặc các đơn

vị liên quan.

4. Thực hiện quét (scan) các văn bản giấy đến Bộ (trừ các văn bản được quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này), thực hiện chuyển văn bản điện tử cho các đơn vị liên quan trên Hệ thống *iMOIT*.

Điều 14. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc sử dụng Hệ thống *iMOIT*; kiểm tra, giám sát, chỉ đạo đơn vị và người sử dụng Hệ thống *iMOIT* trong công việc hàng ngày nhằm nâng cao hiệu quả điều hành.

2. Chỉ đạo và phân xử lý văn bản trực tiếp thông qua Hệ thống *iMOIT*. Các chỉ đạo về công việc thông qua Hệ thống *iMOIT* là mệnh lệnh hành chính.

3. Phân quyền hoặc ủy quyền việc phân quyền đọc, xử lý, chuyển xử lý các văn bản đến đơn vị cho người dùng thuộc quyền quản lý, hồ sơ xử lý công việc trên Hệ thống *iMOIT*.

Điều 15. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Hàng ngày, thực hiện kiểm tra các văn bản điện tử đến được thủ trưởng đơn vị phân xử lý trên Hệ thống *iMOIT*, đảm bảo kịp thời tiếp nhận, xử lý các công việc được giao đúng tiến độ; kết thúc hồ sơ công việc sau khi đã hoàn thành công việc được giao trên Hệ thống *iMOIT*.

2. Không truy cập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên Hệ thống *iMOIT*).

3. Trước khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao quyền quản lý khai thác sử dụng Hệ thống *iMOIT* cho thủ trưởng đơn vị; việc bàn giao thực hiện thông qua chức năng bàn giao điện tử trên Hệ thống *iMOIT*.

4. Chịu trách nhiệm về những sự cố gây ra do tổ chức quản lý, sử dụng không đúng theo hướng dẫn.

Điều 16. Trách nhiệm của Cục TMĐT và CNTT

1. Chịu trách nhiệm về việc đảm bảo kỹ thuật, an toàn, an ninh cho Hệ thống *iMOIT*.

2. Hướng dẫn sử dụng Hệ thống *iMOIT* theo yêu cầu của các đơn vị; cung cấp tài liệu, thực hiện việc hỗ trợ khắc phục sự cố kỹ thuật kịp thời trong quá trình quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống *iMOIT*.

3. Thực hiện việc cấp, thu hồi quyền quản lý khai thác sử dụng Hệ thống *iMOIT*.

4. Xây dựng các quy trình quản lý vận hành Hệ thống *iMOIT*.

5. Thông báo qua thư điện tử hoặc bằng văn bản đến các đơn vị để biết khi Hệ thống *iMOIT* gặp sự cố hoặc sau khi khắc phục xong sự cố.

6. Chịu trách nhiệm thực hiện việc kết nối liên thông Hệ thống *iMOIT* của Bộ với hệ thống của Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành khác khi có yêu cầu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Ban hiện đại hóa hành chính Bộ Công Thương

1. Thành lập Ban hiện đại hóa hành chính Bộ Công Thương (gọi tắt là Ban hiện đại hóa), thành phần bao gồm các đơn vị: Văn phòng Bộ, Cục TMĐT và CNTT, Vụ Tổ chức cán

bộ, Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch, Vụ Thi đua Khen thưởng. Lãnh đạo Bộ là Trưởng ban. Bộ ban hành quyết định thành lập Ban hiện đại hóa.

2. Ban hiện đại hóa có trách nhiệm triển khai Quy chế này; theo dõi, giám sát, kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này của tất cả các đơn vị; đôn đốc, nhắc nhở kịp thời các đơn vị không tuân thủ Quy chế.

3. Hàng tuần báo cáo Lãnh đạo Bộ và công khai tình hình sử dụng Hệ thống *iMOIT* của các đơn vị và người sử dụng; số lượng văn bản đi đến, tờ trình Lãnh đạo Bộ đã xử lý của từng đơn vị, số lượng văn bản đúng hạn, quá hạn.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Chất lượng sử dụng Hệ thống *iMOIT* là tiêu chí để đánh giá xếp loại ứng dụng công nghệ thông tin, là một trong những tiêu chí để bình xét khen thưởng hàng năm của các đơn vị và cá nhân.

2. Đơn vị, người sử dụng không thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, người sử dụng kịp thời phản ánh về Cục TMDT và CNTT để tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

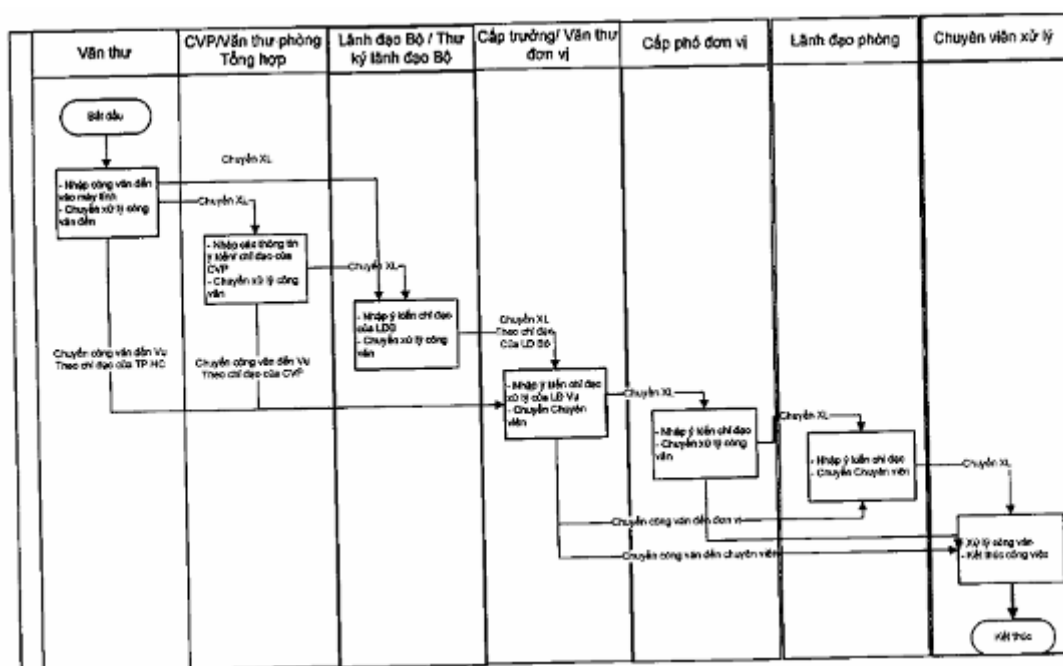
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2226/QĐ-BCT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Công Thương)

I. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Quy trình này được áp dụng tương tự cho cả các đơn vị Tổng Cục, Cục, Viện

Tất cả các văn bản đến Bộ Công Thương dưới bất kỳ hình thức nào (chuyển theo đường bưu điện, fax, qua đường liên thông của Văn phòng Chính phủ...) đều phải được tập trung xử lý qua văn thư.

1. Sơ đồ quy trình:



2. Mô tả quy trình:

(1) Văn thư Bộ

- Nhận công văn đến bao gồm công văn giấy và công văn qua đường liên thông của Văn phòng Chính phủ và các đơn vị khác. Đối với văn bản giấy phải quét (scan) tạo thành văn bản điện tử.

- Vào sổ công văn (nhập các thông số như số đến, trích yếu....)

- Chuyển xử lý tới Chánh Văn phòng (trường hợp công văn chuyển Chánh Văn phòng), hoặc chuyển xử lý tới các đơn vị (trường hợp công văn chuyển cho các đơn vị xử lý)

- Gửi bản giấy đến đơn vị xử lý chính sau khi có ý kiến của Chánh văn phòng hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

- Đối với những bản giấy có bút phê của Lãnh đạo Bộ/Chánh Văn phòng chuyển trực tiếp, Văn thư tạo văn bản điện tử và chuyển xử lý đến đơn vị xử lý và nhập ý kiến của Lãnh đạo Bộ/Chánh Văn phòng.

(2) Chánh Văn phòng

Trực tiếp nhập các ý kiến chỉ đạo

- Chuyển xử lý tới Lãnh đạo Bộ (trường hợp công văn trình Lãnh đạo bộ); hoặc chuyển xử lý tới các đơn vị xử lý

(3) Lãnh đạo Bộ/Thư ký lãnh đạo Bộ

Trực tiếp Lãnh đạo Bộ nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý tới đơn vị xử lý

Trường hợp Lãnh đạo Bộ không chuyển trực tiếp thì có bộ phận Thư ký nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý công văn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

(4) Cấp trưởng đơn vị

Trực tiếp nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý công văn cho cấp phó/phòng chuyên môn/chuyên viên được phân công

(5) Cấp Phó đơn vị

- Xem nội dung và phê duyệt văn bản

- Chuyển trình Lãnh đạo đơn vị trong trường hợp văn bản được duyệt
- Nhập ý kiến chỉ đạo và trả lại Chuyên viên hoặc sửa trực tiếp vào nội dung văn bản trong trường hợp phải sửa lại

(3) Lãnh đạo đơn vị (cấp trưởng và cấp phó)

- Xem nội dung và phê duyệt văn bản
- Nhập ý kiến trình Lãnh đạo Bộ và chuyển Thư ký Lãnh đạo Bộ trong trường hợp văn bản được duyệt
- Nhập ý kiến chỉ đạo và trả lại Chuyên viên trong trường hợp phải sửa lại
- Nếu là văn bản được phát hành nội bộ (tại Vụ) thì chuyển Văn thư đơn vị để cấp số và ban hành văn bản.
- Chuyển Văn thư Bộ để cấp số và ban hành văn bản nếu là văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng.

(4) Văn thư đơn vị

- Cấp số vào sổ văn bản của Vụ và chuyển Văn bản đến các đơn vị khác nếu là văn bản ban hành nội bộ tại Vụ.
- Tiếp nhận văn bản và Gửi xin ý kiến khi Văn thư Bộ ban hành văn bản tại Bộ

(5) Thư ký Lãnh đạo Bộ

- Nhập kết luận thẩm định hồ sơ và chuyển tiếp công văn
- Chuyển lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa - trong trường hợp hồ sơ trình ký không đầy đủ, cần bổ sung trước khi trình Lãnh đạo Bộ
- Chuyển trạng thái duyệt văn bản - trong trường hợp văn bản đó được phê duyệt.
- Trình Lãnh đạo Bộ - trong trường hợp văn bản là Tờ trình, Báo cáo
- Chuyển Văn thư Bộ để cấp số ban hành và chuyển bản giấy (sau khi Lãnh đạo Bộ đã ký duyệt) ra ô để chuyên viên đơn vị phát hành theo qui định (trong trường hợp văn bản ký và phát hành ra bên ngoài).

(6) Lãnh đạo Bộ

Tại vai trò Lãnh đạo Bộ có hai loại văn bản:

- Đối với văn bản ký duyệt và phát hành ra bên ngoài, Lãnh đạo Bộ sẽ xử lý theo quy trình xử lý văn bản đi truyền thống (ghi ý kiến chỉ đạo trực tiếp vào văn bản trình hoặc ký phê duyệt văn bản và chuyển ra cho đơn vị phát hành).
- Đối với văn bản là Tờ trình, Báo cáo,...Lãnh đạo Bộ sẽ nhập ý kiến chỉ đạo và phê duyệt trực tiếp trên hệ thống văn bản điện tử.

(7) Văn thư của Bộ (Phòng Hành chính)

Cấp số (nhập các thông số như số đi, trích yếu, nơi nhận văn bản....) và phát hành công văn đi (đối với những văn bản chuyển nội bộ đến các đơn vị trong Bộ thì văn thư đi chọn danh sách trong Hệ thống iMOIT mà không cần chuyển bản giấy). Văn thư đi chỉ phát hành văn bản khi văn bản có bản ghi điện tử.