

THÔNG BÁO
về việc áp dụng quy trình xử lý văn bản đi, đến trên môi trường
mạng Internet tại Văn phòng Huyện ủy

Căn cứ Quy định quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng và gửi nhận văn bản trên mạng diện rộng, mạng Internet tại các cơ quan Đảng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Văn phòng Huyện ủy thông báo nội dung, thời gian ứng dụng quy trình khép kín trong xử lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng Internet như sau:

1/- ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy
- Chuyên viên các bộ phận chuyên môn trực thuộc Văn phòng Huyện ủy

2/- NỘI DUNG, THỜI GIAN

- Nội dung xử lý

Xử lý văn bản đi: Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu công văn đi: Loại văn bản, Ký hiệu, Trích yếu nội dung, người ký, người duyệt, độ khẩn, đính kèm văn bản, văn bản kèm theo.

Xử lý văn bản đến: Sổ văn bản, loại văn bản, số đến, ngày đến, cấp cơ quan phát hành, ngày ký, trích yếu, kẹp văn bản...

- Thời gian thực hiện

Việc thực hiện thử nghiệm xử lý công văn đi trên mạng internet từ ngày **05/4/2024** đến ngày **05/5/2024**, sau đó sẽ đánh giá kết quả, khắc phục những phát sinh, vướng mắc và thông báo chính thức triển khai thực hiện tại Huyện ủy.

3/- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công trách nhiệm cụ thể cho các bộ phận chuyên môn liên quan như sau:

+ **Bộ phận CNTT:** Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm trên các máy tính soạn văn bản, hướng dẫn lãnh đạo, chuyên viên các bộ phận liên quan sử dụng phần mềm.

+ **Chuyên viên tham mưu văn bản:** Chịu trách nhiệm nhập chính xác các thông tin của công văn đi và kẹp file đầy đủ.

+ ***Bộ phận Văn thư:***

- Nhập đầy đủ các trường trong công văn đến chuyển lãnh đạo xử lý
- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý văn bản, cho số văn bản đi, gửi văn bản.

+ ***Lãnh đạo Văn phòng:*** Chịu trách nhiệm phân bổ văn bản đến cho từng lãnh đạo và chuyên viên theo quy định, xử lý văn bản dự thảo của các bộ phận gửi đến, ký số phát hành .

Trên đây là nội dung Thông báo thực hiện quy trình khép kín trong xử lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng Internet tại Văn phòng Huyện uỷ.

Nơi nhận:

- TT.HU,
- C,PVPHU,
- Các bộ phận VPHU
- Lưu VPHU.

Tuong

CHÁNH VĂN PHÒNG

□

Nguyễn Nhật Hồng

*** KÝ TỰ DÀNH CHO CHUYÊN VIÊN SOẠN THẢO VĂN BẢN :**

Để ký số văn bản thì khi soạn văn bản người chuyên viên cần thiết lập một số ký tự đặc biệt để có thể ký số vào những chỗ ký tự đó:

- Chữ ký lãnh đạo và đóng dấu = "[]",
- Số văn bản = "[so]",
- Ngày = "[ng]",
- Tháng = "[th]",
- Năm = "[nam]".

HUYỆN ỦY TÂN PHÚ VĂN PHÒNG * Số [] -KH/VPHU	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM <i>Tân Phú, ngày [ng] tháng [th] năm 2024</i>
KẾ HOẠCH	
về việc áp dụng quy trình xử lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng Internet tại Văn phòng Huyện uỷ	

<p>Căn cứ Quy định quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng và gửi nhận văn bản trên mạng diện rộng, mạng Internet tại các cơ quan Đảng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Văn phòng Huyện uỷ xây dựng Kế hoạch ứng dụng quy trình khép kín trong xử lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng Internet như sau:</p>	
<p>Trên đây là nội dung Thông báo thực hiện quy trình khép kín trong xử lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng Internet tại Văn phòng Huyện uỷ.</p>	
<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none">- TT.HU,- C,PVPHU,- Các bộ phận VPHU- Lưu VPHU. <p>Tuong</p>	CHÁNH VĂN PHÒNG [] Nguyễn Nhật Hồng