

HUYỆN ỦY XUÂN TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

*

Số 20 - CV/VPHU

Xuân Trường, ngày 08 tháng 3 năm 2021

V/v tăng cường gửi, nhận văn bản
điện tử trên trực liên thông văn bản
và thực hiện chế độ thông tin báo cáo

Kính gửi:

- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Huyện ủy,
- Các cơ quan, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể huyện.

Thực hiện chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc triển khai, sử dụng phần mềm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số kết nối qua trực liên thông văn bản. Văn phòng Huyện ủy đã tổ chức tập huấn và thiết lập tài khoản cho các đồng chí là lãnh đạo các Ban xây dựng Đảng, MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện, Thường trực Đảng ủy và Văn phòng Đảng ủy các xã, thị trấn.

Trong thời gian qua, công tác gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đã được các địa phương, cơ quan, đơn vị quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện và đạt được một số kết quả tích cực; việc xử lý văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo kịp thời, chính xác, phục vụ hiệu quả cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cấp ủy; đảm bảo đồng bộ, thống nhất trong toàn hệ thống chính trị từ huyện đến cơ sở.

Tuy nhiên, qua theo dõi tổng hợp, đến nay việc tổ chức thực hiện của một số địa phương, đơn vị còn chậm, hoặc không sử dụng như: Đảng ủy các xã Xuân Thành, Xuân Thủy, Xuân Phú, Xuân Trung, Thọ Nghiệp...; việc thực hiện gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử tại nhiều cơ quan cũng còn hạn chế và chưa thường xuyên, kịp thời.

Để tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thực hiện công tác thông tin báo cáo trong các cơ quan Đảng, MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội; Văn phòng Huyện ủy đề nghị các địa phương, cơ quan, đơn vị lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện việc gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành kết nối trực liên thông văn bản của tỉnh, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo bộ phận văn phòng hoặc người được ủy quyền quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thường xuyên truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên Công thông tin điện tử của huyện ít nhất 04 lần/ngày để tra cứu, gửi, nhận và xử lý văn bản (*Buổi sáng 02 lần, buổi chiều 02 lần vào đầu và cuối buổi làm việc*).

Các đồng chí cán bộ, công chức đã được tham gia tập huấn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có trách nhiệm giới thiệu, hướng dẫn sử dụng tới toàn thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị. Khi có sự thay đổi, chuyên công tác phải bàn giao lại địa chỉ, mật khẩu và hướng dẫn cho người mới tiếp nhận.

2. Thực hiện việc đăng ký số văn bản đi và số văn bản đến theo đúng quy định; thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản đảm bảo theo Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư và Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng, trong đó:

- Văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử nhận trên trực liên thông): Được đóng dấu Công văn đến vào góc trái tại trang đầu ở dưới số và ký hiệu văn bản; thực hiện việc đăng ký số văn bản đến cho tất cả các văn bản, bắt đầu từ số 01 và được chốt theo từng năm.

- Văn bản đi: Số văn bản được đăng ký cho từng thể loại văn bản, lấy số liên tục theo nhiệm kỳ đại hội và được xếp theo từng hệ thống loại văn bản.

Các địa phương, đơn vị có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ bản gốc, bản chính các văn bản đến, đi tại bộ phận văn thư của đơn vị.

3. Thực hiện tốt việc gửi, nhận, xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm với Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy tổng hợp) trên trực liên thông văn bản, gửi trực tiếp hoặc qua hòm thư công vụ. Thời gian báo cáo cụ thể như sau:

- + Báo cáo tháng: Trước ngày 25 hàng tháng.
- + Báo cáo quý I: Trước ngày 25/3.
- + Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 25/6.
- + Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 25/9.
- + Báo cáo năm: Trước ngày 20/12 hàng năm.

Văn phòng Huyện ủy đề nghị Đảng ủy các xã, thị trấn; các cơ quan, đơn vị lãnh đạo, chỉ đạo, nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các địa phương, đơn vị phản án kịp thời về Văn phòng Huyện ủy để phối hợp xử lý, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy (để b/c),
- Như trên,
- Lưu VPHU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Bùi Ngọc Định