

Số: /TB-SNV

Đắk Nông, ngày

## **THÔNG BÁO**

### **V/v thực hiện ký số trên văn bản điện tử và thực hiện luân chuyển văn bản điện tử bằng Hệ thống Văn phòng điện tử (iOffice)**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở. Nay, Phòng Hành chính - Văn thư lưu trữ đề nghị các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở sử dụng chứng thư số, chữ ký số để ký số trên văn bản điện tử và thực hiện luân chuyển văn bản bằng Hệ thống Văn phòng điện tử (iOffice), với một số lưu ý như sau:

1. Theo Quy định tại **Điều 6** và **Điều 7** của Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 11/11/2016 về việc ban hành Quy định sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, các văn bản áp dụng quy trình xử lý văn bản đi trên môi trường mạng, bao gồm:

- Văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử là: Văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời và tài liệu đính kèm các văn bản trên.

- Văn bản trao đổi dưới dạng hỗn hợp là: Văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật; văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

2. Các văn bản không áp dụng quy trình xử lý văn bản đi trên môi trường mạng, bao gồm:

- Văn bản có tính chất mật;
- Các văn bản hành chính cá biệt (Quyết định cá biệt như nâng lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm; ...);
- Các văn bản giải quyết công việc cá biệt (Kê khai tài sản; hồ sơ, chứng từ...).

Đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc triển khai đến công chức thuộc thẩm quyền quản lý, đồng thời, tham mưu cho lãnh đạo phụ trách thực hiện ký số theo quy định.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, HCVTLT(P).

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**TRƯỞNG PHÒNG HC - VTLT**

**Nguyễn Thị Hiệp**