

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN ĐỘNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 536/UBND-TH

Sơn Động, ngày 10 tháng 5 năm 2019

V/v phân loại, xử lý văn bản điện tử

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh - Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tại Thông báo số 71/TB-UBND ngày 25/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn số 230/STTTT-CNTT ngày 29/3/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ tại Thông báo số 71/TB-UBND ngày 25/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Để hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ xây dựng Chính quyền điện tử năm 2019, Chủ tịch UBND huyện - Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử huyện yêu cầu:

**I. Phân loại và thực hiện gửi nhận văn bản điện tử**

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 133/2015/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Văn bản được phân loại, thực hiện như sau:

**1. Văn bản gửi bản giấy**

Bao gồm các văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước (văn bản mật, tối mật, tuyệt mật).

**2. Văn bản chỉ gửi điện tử**

Tất cả các văn bản hành chính thông thường của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện phải được gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản (*phải được gắn chữ ký số theo quy định*).

**3. Văn bản gửi hồ hợp**

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản chỉ gửi điện tử nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép gửi nhận dưới dạng điện tử.
- Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy.
- Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

## **II. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Ban cư yếu Chính phủ**

- Áp dụng chữ ký số, chứng thư số phục vụ gửi nhận văn bản điện tử, xử lý công việc theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ nội vụ, Quyết định số 330/2016/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh.

- Yêu cầu 100% các văn bản phát hành trên môi trường mạng của các cơ qua nhà nước trên địa bàn huyện sử dụng Chữ thư số để gửi nhận. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng chữ ký số cá nhân để ký số trên 80% văn bản điện tử phát hành trên môi trường mạng

- Đảm bảo trên 20% văn bản phát hành của lãnh đạo HĐND, UBND huyện được sử dụng chữ ký số để ký số văn bản điện tử.

## **III. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành. Riêng phần nơi nhận trong văn bản điện tử để thuận tiện cho Văn thư thực hiện gửi văn bản được trình bày như sau:

### ***Nơi nhận:***

-....

-....

### ***Bản điện tử:***

-....

-....

## **IV. Tiếp nhận, lưu trữ văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin**

### **1. Tiếp nhận văn bản điện tử**

- Văn thư có trách nhiệm truy cập hộp thư điện tử của cơ quan hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV để nhận văn bản điện tử đến, kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, nếu đảm bảo giá trị pháp lý làm thủ tục tiếp nhận vào sổ công văn đến và gắn văn bản điện tử đến vào phần mềm QLVB&ĐHCV của đơn vị.

- Trong ngày làm việc, Văn thư các cơ quan phải truy cập hộp thư điện tử của cơ quan hoặc phần mềm QLVB&ĐHCV ít nhất hai lần (cuối buổi sáng và cuối buổi chiều) để kịp thời nhận văn bản điện tử.

### **2. Lưu trữ văn bản điện tử**

- Văn thư các cơ quan có trách nhiệm lưu trữ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi theo quy định.

- Các cơ quan có trách nhiệm lưu giữ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi, hồ sơ giải quyết công việc điện tử trong phần mềm QLVB&ĐHCV của cơ quan; lưu giữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính điện tử trong phần mềm Một cửa điện tử của cơ quan.

### **3. Đảm bảo an toàn thông tin**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin của đơn vị mình. Đảm bảo các hệ thống thông tin của cơ quan hoạt động an toàn trong mọi tình huống; xây dựng nội quy bảo đảm an toàn thông tin của cơ quan mình; bố trí cán bộ phụ trách quản lý an toàn thông tin.

Giao Văn phòng HĐND & UBND huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nội dung trên. Tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện đối với những đơn vị chưa nghiêm túc thực hiện các nội dung trên.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện./. *CR*

Nơi nhận: *CR*

Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Sở TT&TT;
- TT HU, HĐND huyện;
- Ban Chi đạo huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, CVTH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Giáp Văn Tâm**

+