

Số: *386* /UBND-VHTT

Tân Yên, ngày *16* tháng 4 năm 2019

V/v thực hiện một số nhiệm vụ  
phát triển Chính quyền điện tử  
năm 2019

Kính gửi:

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

Căn cứ 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 - Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bắc Giang. Để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ phát triển Chính quyền điện tử trên địa bàn huyện, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt một số nội dung sau:

### **1. Phân loại văn bản để gửi điện tử**

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 133/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 như sau:

a) Văn bản chỉ gửi điện tử, gồm:

- Tất cả các văn bản của các cơ quan nhà nước được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử (*không bao gồm văn bản mật*).

- Tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật*).

b) Văn bản chỉ gửi bản giấy, gồm: Văn bản mật, tuyệt mật, tối mật.

c) Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, gồm:

- Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Văn bản quy phạm pháp luật.

- Các loại văn bản chỉ gửi điện tử (như trên) nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử.

- Văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải gửi bản giấy.

- Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện.

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

- Áp dụng chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ 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 về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Bắc Giang.

- Yêu cầu 100% các văn bản phát hành trên môi trường mạng của các cơ quan, đơn vị sử dụng chữ ký số để gửi, nhận; đảm bảo trên 20% văn bản phát hành được sử dụng chữ ký số cá nhân của lãnh đạo cơ quan để ký số văn bản điện tử.

## **3. Lưu trữ văn bản điện tử, đảm bảo an toàn an ninh thông tin**

- Thực hiện tốt việc lưu trữ văn bản điện tử được quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

- Tất cả các máy tính soạn thảo văn bản (*trừ máy tính soạn thảo văn bản mật*) của cơ quan, đơn vị được cài đặt, sử dụng phần mềm diệt virus có bản quyền.

Giao Phòng Nội vụ, Văn hóa và Thông tin huyện kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị với chủ tịch UBND huyện theo quy định./.

### **Nơi nhận:**

- Lưu: VT, VH TT.

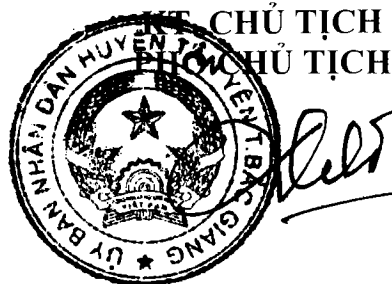
### **Bản điện tử:**

- Sở TT&TT;

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;

- Như trên;

- LĐ VP HĐND&UBND huyện



**Đinh Đức Cảnh**