

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN LỤC NAM**

Số: **916**/UBND-VP  
V/v thực hiện gửi, nhận  
văn bản điện tử có ký số

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

Lục Nam, ngày **02** tháng 7 năm 2019

Kính gửi:

- Các Sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện và TP Bắc Giang;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Công văn số 2887/VPCP-KSTT ngày 09/4/2019 của Văn phòng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên Trục kết nối, liên thông văn bản Quốc gia; Công văn số 2114/UBND-KT ngày 20/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số.

Sau thời gian thực hiện gửi, nhận một số loại văn bản điện tử ký số trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc. Để đảm bảo thống nhất và thực hiện đúng lộ trình gửi, nhận văn bản điện tử ký số theo quy định. Từ ngày 01/7/2019, UBND huyện Lục Nam thực hiện phát hành và gửi các văn bản điện tử ký số (*trừ văn bản mật*) của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trên Trục kết nối, liên thông văn bản Quốc gia và Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc của huyện (*theo Phụ lục đính kèm*).

Chủ tịch UBND huyện Lục Nam trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị biết và phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, CVVP.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Toàn*

**Nguyễn Đức Toàn**

**Phụ lục:**  
**DANH MỤC**

**Các loại văn bản thực hiện gửi, nhận điện tử ký số**  
(Kèm theo Công văn số **916** /UBND-VP ngày **02** tháng 7 năm 2019  
của **Chủ tịch UBND huyện Lục Nam**)

Stt	Tên văn bản
1	Quyết định (trừ các Quyết định theo quy định hiện hành phải phát hành và lưu bản giấy)
2	Chỉ thị
3	Quy chế
4	Quy định
5	Thông báo (trừ các Thông báo gửi cho tổ chức và công dân)
6	Hướng dẫn (trừ các Hướng dẫn gửi cho tổ chức và công dân)
7	Kế hoạch
8	Đề án
9	Chương trình
10	Báo cáo
11	Tờ trình (trừ các Tờ trình chuyên ngành đính kèm tài liệu, bản đồ...)
12	Công văn (trừ các Công văn gửi cho tổ chức và công dân)
13	Công điện
14	Giấy mời (trừ các Giấy mời gửi cho tổ chức và công dân)
15	Lịch làm việc/ Lịch công tác
16	Phiếu chuyển (trừ các Phiếu chuyển gửi cho tổ chức và công dân)
17	Sao lục