

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

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

Số: /UBND-VHTT

Lục Nam, ngày tháng 02 năm 2020

V/v thực hiện nghiêm việc sử dụng chữ ký số cá nhân; gửi, nhận văn bản điện tử

Kính gửi:

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

Thực hiện Công văn số 105/UBND-KT ngày 09/01/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt một số nội dung sau:

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

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện và quán triệt cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm việc sử dụng chữ ký số cá nhân phê duyệt hồ sơ, văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng.

- Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp; Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh: số 352/UBND-KT ngày 29/01/ 2019 về thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; số 2114/UBND-KT ngày 20/6/2019 và số 2188/UBND-HCTC ngày 25/6/2019 về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số.

- Thường xuyên giám sát, bảo đảm an toàn thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông cho phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc. Bên cạnh đó phải đảm bảo khả năng hoạt động ổn định đối với hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc gửi, nhận văn bản điện tử, có phương án dự phòng trong trường hợp sự cố xảy ra; chịu trách nhiệm nếu để lộ lọt thông tin trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý công việc trên môi trường mạng.

- 100% văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc và Trục liên thông văn bản quốc gia phải được tích hợp chữ ký số, xác thực theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông; đầy đủ nội dung đính kèm; tuân thủ các quy định về thời gian gửi, nhận văn bản; cập nhật đầy đủ nội dung thông tin, bảo đảm đúng thể thức văn bản điện tử theo quy định; gửi văn bản điện tử đúng thẩm quyền.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Duy trì phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, đảm bảo kết nối, liên thông 03 cấp(tỉnh, huyện, xã) và với Trục liên thông văn bản quốc gia theo yêu cầu.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa- Thông tin hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện nội dung chỉ đạo trên; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện những cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn không thực hiện hoặc thực hiện không đúng yêu cầu đề ra.

3. Phòng Văn hóa – Thông tin

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt việc sử dụng chữ ký số; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện những cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn không thực hiện hoặc thực hiện không đúng yêu cầu đề ra.

4. Phòng Nội vụ

Tham mưu UBND huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản theo quy định

Giao Phòng Văn hóa- Thông tin phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện và Phòng Nội vụ 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.

Bản điện tử:

- Như trên;

- UBND tỉnh;

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;

- LĐVP, CVVP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Toàn

