

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN LỤC NAM**

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

Số: **607** /UBND-VP  
V/v tăng cường ký chữ ký số

Lục Nam, ngày **07** tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

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

Trong thời gian qua, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn đã chủ động sử dụng Phần mềm QLVB& ĐHCV trong giải quyết công việc và đạt được một số kết quả nhất định. Để tiếp tục nâng cao chất lượng cũng như tăng cường ứng dụng các lợi ích của Phần mềm QLVB& ĐHCV vào trong giải quyết công việc được hiệu quả hơn, nhất là việc tạo lập hồ sơ công việc, xây dựng Dự thảo văn bản trên Phần mềm QLVB& ĐHCV. Theo Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 12/02/2020 của UBND huyện triển khai thực hiện công tác phát triển CNTT năm 2020: 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện trên Phần mềm QLVB& ĐHCV, tối thiểu có 30% văn bản điện tử được ký chữ ký số cá nhân (*trừ các văn bản mật theo quy định của pháp luật*). Tuy nhiên, theo thống kê của Sở Thông tin- Truyền thông tại văn bản số 394/STTTT-CNTT&TT ngày 03/4/2020 về việc thực hiện gửi nhận văn bản điện tử có ký số trên Phần mềm QLVB& ĐHCV, UBND huyện Lục Nam thực hiện việc ký số trên Phần mềm QLVB&ĐHCV đạt tỷ lệ 3,71 (*trong đó văn bản lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn ký số đạt tỷ lệ 1,52%*). Để tăng cường hơn nữa việc lãnh đạo các ngành và UBND các xã, thị trấn giải quyết công việc và ký chữ ký số trên Phần mềm QLVB&ĐHCV, Chủ tịch UBND huyện có ý kiến như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tăng cường chỉ đạo giải quyết công việc và thực hiện việc ký số trên Phần mềm QLVB&ĐHCV (*trừ văn bản mật và các văn bản quy định phải ký bản giấy*). Bên cạnh đó thực hiện nghiêm việc tham mưu Dự thảo văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện trên Phần mềm QLVB&ĐHCV và chuyển lên Văn phòng HĐND& UBND huyện qua Phần mềm QLVB&ĐHCV (*không tham mưu bản giấy*). Các văn bản Dự thảo tham mưu phải có Tờ trình của lãnh đạo cơ quan, đơn vị kèm theo (*bằng bản scan có dấu*) trên môi trường mạng; yêu cầu 100% Dự thảo văn bản tham mưu và Tờ trình của cơ quan, đơn vị gửi trên Phần mềm QLVB&ĐHCV (*trừ văn bản mật và các văn bản quy định phải ký bản giấy*). Các Dự thảo văn bản của ngành tham mưu với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện gửi qua Văn phòng



HĐND& UBND huyện để thẩm định trình lãnh đạo UBND huyện ký (ký số trên Phần mềm) phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị thẩm định trước và gửi từ tài khoản của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (thay hình thức ký nháy chốt nội dung trên bản giấy), không gửi từ tài khoản của chuyên viên cơ quan, đơn vị. Các Dự thảo văn bản của cơ quan, đơn vị tham mưu gửi đi từ tài khoản của chuyên viên, yêu cầu Văn phòng HĐND& UBND chuyển trả lại, không thẩm định trình ký.

2. Yêu cầu Văn phòng HĐND& UBND huyện tăng cường phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện trong việc thẩm định các Dự thảo văn bản của các ngành, đơn vị tham mưu với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện (không thẩm định và trình lãnh đạo UBND huyện ký văn bản bằng bản giấy, trừ các văn bản mật và các văn bản quy định phải ký bản giấy).

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

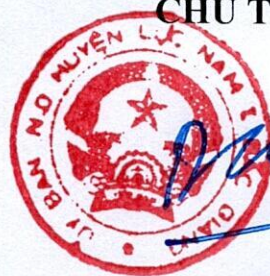
(gửi kèm theo Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của UBND huyện về việc ban hành Danh mục văn bản áp dụng gửi, nhận theo hình thức điện tử, bản giấy và bảo đảm an toàn lưu trữ văn bản điện tử).

**Nơi nhận:**

- Lưu.VT.

**Bản điện tử:**

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



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Nhàn**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN LỤC NAM**

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

Số: 648/QĐ-UBND

Lục Nam, ngày 26 tháng 4 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Danh mục văn bản áp dụng gửi, nhận theo hình thức điện tử,  
bản giấy và bảo đảm an toàn lưu trữ văn bản điện tử**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NAM**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 28/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;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

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; Kết luận số 71/TB-UBND ngày 25/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh- Trưởng ban Chỉ đạo Chính quyền điện tử tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản áp dụng gửi, nhận theo hình thức điện tử, kết hợp giữa điện tử và bản giấy và chỉ áp dụng bản giấy (có Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Việc gửi, nhận văn bản trong Danh mục được thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh. Đối với các cơ quan, đơn vị có giao dịch văn bản với UBND huyện mà chưa đáp ứng yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông hoặc theo quy định của ngành thì áp dụng kết hợp giữa các hình thức trên cơ sở đảm bảo các quy định của pháp luật.

Ngoài những văn bản tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, việc gửi, nhận văn bản điện tử, hoặc gửi thêm bản giấy được quy định tại Điều 3, 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.





Việc lưu trữ văn bản điện tử tuân thủ theo các quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Khi các văn bản quy định các nội dung tại Điều 1 được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì áp dụng theo quy định tại văn bản mới.

Quyết định này không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị của Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Như Điều 3;

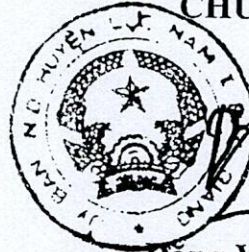
- UBND tỉnh;

- Sở TT-TT;

- CT, các PCT UBND huyện;

- LĐVP, CVVP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



**Đặng Văn Nhân**



**Phụ lục I**  
**Danh mục văn bản chỉ áp dụng hình thức điện tử**  
 (Kèm theo Quyết định số 64/QĐ-NBND ngày 26 tháng 4 năm 2019  
 của UBND huyện Lục Nam)



Stt	Hình thức văn bản	Áp dụng		Ghi chú
		Gửi	Nhận	
1	Báo cáo	X	X	
2	Chỉ thị	X	X	
3	Chương trình	X	X	
4	Kế hoạch	X	X	
5	Hướng dẫn	X	X	
6	Quy định	X	X	
7	Quy chế	X	X	
8	Thông báo	X	X	
9	Công văn	X	X	
10	Giấy mời	X	X	
11	Công điện	X	X	





**Phụ lục II**  
**Danh mục văn bản áp dụng hình thức điện tử và giấy**  
(Kèm theo Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân huyện Lạc Nam)

Stt	Hình thức văn bản	Áp dụng		Ghi chú
		Gửi	Nhận	
1	Đề án	X	X	
2	Quyết định	X	X	
3	Nghị quyết	X	X	
4	Tờ trình	X	X	
5	Các văn bản giải quyết đơn thư, KNTC	X	X	
6	Phiếu gửi	X	X	
7	Phiếu chuyển	X	X	
8	Giấy chứng nhận	X	X	
9	Giấy biên nhận hồ sơ	X	X	
10	Giấy ủy quyền	X	X	



**Phụ lục III**  
**Danh mục văn bản chi áp dụng hình thức bản giấy**  
 (Kèm theo Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2019  
 của UBND huyện Lục Nam)



Stt	Hình thức văn bản	Áp dụng		Ghi chú
		Gửi	Nhận	
1	Quyết định giao dự toán NSNN	X	X	
2	Bản cam kết	X	X	
3	Bản ghi nhớ	X	X	
4	Bản thỏa thuận	X	X	
5	Biên bản	X	X	
6	Dự án	X	X	
7	Giấy đi đường	X	X	
8	Giấy giới thiệu	X	X	
9	Giấy nghỉ phép	X	X	
10	Hợp đồng	X	X	
11	Phương án	X	X	