

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN DƯƠNG**

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

Số: 616 /UBND-KTTH

Sơn Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2020

V/v ban hành danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
- Cơ quan UBKT - Thanh tra;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang tại văn bản số 873/UBND-NC ngày 30/3/2020 về việc ban hành danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy,

**Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:**

**1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:**

- Nghiêm túc thực hiện việc sử dụng chữ ký số cá nhân trong phê duyệt hồ sơ, văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng theo Quyết định số 285/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của UBND huyện Sơn Dương ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và chữ ký số tại UBND huyện Sơn Dương; Công văn số 39/UBND-KTTH ngày 08/01/2020 của UBND huyện về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Không gửi, nhận văn bản điện tử kèm bản giấy đối với các văn bản theo danh mục do Văn phòng Chính phủ quy định (*có danh mục kèm theo*), áp dụng từ ngày 01/4/2020.

- 100% văn bản điện tử gửi, nhận trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (*Ioffice*) phải được tích hợp chữ ký số và được xác thực theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông; đảm bảo đầy đủ nội dung đính kèm; tuân thủ các quy định về thời gian gửi, nhận văn bản; cập nhập 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.

- Quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức bảo mật thông tin tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (*Ioffice*) của mình; phải chịu trách nhiệm nếu để lộ, lọt thông tin trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng.

## 2. Văn phòng HĐND và UBND huyện

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên địa bàn huyện; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc và đề xuất Chủ tịch UBND huyện xử lý các cá nhân, cơ quan, đơn vị thực hiện chưa nghiêm túc hoặc có vi phạm trong quá trình thực hiện./.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

*Nơi nhận:*

- Như kính gửi;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- CVP HĐND và UBND huyện;
- Các PVP HĐND và UBND huyện;
- CV: KTTH;
- Lưu: VT, (Ba b).

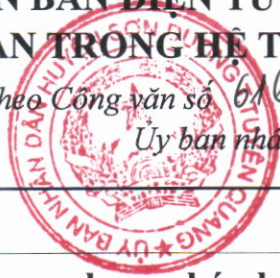
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Lương**

**DANH MỤC VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI KÈM BẢN GIẤY GIỮA CÁC CƠ QUAN TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Công văn số 616 /UBND-KTTH ngày 31 /3/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương



STT	Tên loại văn bản
<b>I</b>	<b>Văn bản quy phạm pháp luật</b>
1	Nghị quyết của HĐND cấp huyện, cấp xã
2	Quyết định của HĐND cấp huyện, cấp xã
<b>II</b>	<b>Văn bản hành chính</b>
3	Nghị quyết (cá biệt)
4	Quyết định (cá biệt)
5	Chỉ thị
6	Quy chế
7	Quy định
8	Thông cáo
9	Thông báo
10	Hướng dẫn
11	Chương trình
12	Kế hoạch
13	Phương án
14	Đề án
15	Dự án
16	Báo cáo
17	Tờ trình
18	Công văn
19	Công điện
20	Giấy ủy quyền
21	Giấy mời
22	Phiếu gửi
23	Phiếu chuyển
24	Phiếu báo

Ghi chú:

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân ngoài hệ thống hành chính nhà nước thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy theo danh mục đã ban hành.

- Văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy phải đáp ứng quy định tại Điều 6, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg

- Văn bản quy phạm pháp luật theo danh mục nêu trên chỉ gửi bản giấy đến cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- Danh mục trên không áp dụng với các loại văn bản sau:

(1) Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

(2) Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi văn bản giấy theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật mức Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

(3) Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...

(4) Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức