

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VĂN QUAN**

Số: 193 /UBND-VHTT

V/v đẩy mạnh sử dụng Hệ thống quản lý
văn bản và điều hành VNPT- iOffice
đúng quy trình, thực hiện chữ ký số
chuyên dùng Chính phủ đúng quy định
và đề xuất nhu cầu cấp mới
chứng thư số

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

Văn Quan, ngày 14 tháng 02 năm 2022

Kính gửi:

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

Thực hiện Công văn số 211/STTTT-CNTT ngày 18/02/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lạng Sơn về việc cấp mới chứng thư số năm 2020 và thực hiện ký số văn bản điện tử đúng quy định; Công văn số 1300/VP-KGVX ngày 09/4/2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc đẩy mạnh quản lý, triển khai sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và đề xuất nhu cầu giai đoạn 2021 - 2025; Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan (*ban hành kèm theo Quyết định số 3291/QĐ-UBND ngày 07/10/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan*); Kế hoạch số 214/KH-UBND ngày 05/10/2021 về phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2022.

Qua theo dõi, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn đã triển khai thực hiện quản lý, điều hành, xử lý văn bản điện tử trên hệ thống iOffice đúng quy trình; triển khai sử dụng, quản lý, thực hiện ký số văn bản điện tử đúng quy định. Tuy nhiên, còn một số cơ quan, đơn vị xử lý văn bản trên hệ thống iOffice chưa đúng quy trình, ban hành văn bản điện tử chưa có chữ ký số của lãnh đạo đơn vị mặc dù đã được cấp chữ ký số.

Để hoàn thành chỉ tiêu ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan, đơn vị năm 2022 (100% tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan Nhà nước dưới dạng điện tử; 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc; UBND cấp xã, thị trấn sử dụng chữ ký số khi ban hành văn bản điện tử). Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

1. Đẩy mạnh sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong việc ban hành văn bản điện tử phục vụ quản lý, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trực tuyến; thường xuyên kiểm tra, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phạm vi quản lý bảo đảm chặt chẽ, hiệu quả, phù hợp với các quy định của pháp luật;

2. Thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trên hệ thống iOffice đúng quy trình theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện

từ ban hành theo Quyết định số 3291/QĐ-UBND ngày 07/10/2020 của UBND huyện Văn Quan (quy trình xử lý văn bản điện tử chi tiết theo phụ lục gửi kèm).

3. Đối với các đơn vị có cá nhân đã được cấp chứng thư số nhưng chưa cài đặt được hoặc đã cài đặt **nhưng** chưa thực hiện ký số được đề nghị mang máy tính và thiết bị ký số đến Phòng Văn hóa và Thông tin để phối hợp kiểm tra, cài đặt và xử lý.

Các cơ quan, đơn vị đề xuất nhu cầu cấp mới, thay đổi nội dung thông tin, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, gia hạn, thu hồi chứng thư số thực hiện theo hướng dẫn của Công văn số 1185/UBND-VHTT ngày 13/8/2020 của UBND huyện về việc hướng dẫn cấp mới, thay đổi nội dung thông tin, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, gia hạn, thu hồi chứng thư số chuyên dùng Chính phủ và thực hiện ký số văn bản điện tử. Văn bản đề xuất nhu cầu gửi về Ủy ban nhân dân huyện qua Phòng Văn hóa và Thông tin.

4. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin huyện làm đầu mối tổng hợp, đề xuất nhu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số của các cơ quan, đơn vị.

(Gửi kèm Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử ban hành theo Quyết định số 3291/QĐ-UBND ngày 07/10/2020 của UBND huyện Văn Quan; Công văn số 1185/UBND-VHTT ngày 13/8/2020 của UBND huyện về việc hướng dẫn cấp mới, thay đổi nội dung thông tin, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, gia hạn, thu hồi chứng thư số chuyên dùng Chính phủ và thực hiện ký số văn bản điện tử)

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Văn Quan, liên hệ ông Chu Quốc Tài, số điện thoại 0912.404.109).

Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, các PCVP HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, VHTT.

CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Triệu Đức Dũng

**PHỤ LỤC****Quy trình xử lý văn bản điện tử trên hệ thống iOffice**

(kèm theo Công văn số 193 /UBND-VHTT ngày 14/02/2022 của UBND huyện Văn Quan)

Bước 1: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Bước 2: Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho cá nhân được giao giải quyết.

Bước 3: Cá nhân được giao khi nhận được văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay. Lưu ý: kết quả giải quyết là bản thảo văn bản phải được trả lời theo đúng luồng văn bản đến đã được giao xử lý chính và chuyển đến lãnh đạo ký duyệt.

Bước 4: Người có thẩm quyền duyệt bản thảo văn bản:

- Nếu đồng ý ban hành văn bản: thực hiện ký số bản thảo văn bản trên hệ thống và chuyển đến văn thư cơ quan.

- Nếu không đồng ý ban hành văn bản: cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến và chuyển lại bản thảo văn bản cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản để xử lý. Cá nhân được giao sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản theo ý kiến và chuyển lại cho người có thẩm quyền ký duyệt. Khi người có thẩm quyền đồng ý ban hành văn bản thì thực hiện ký số bản thảo văn bản trên hệ thống và chuyển đến văn thư cơ quan.

Bước 5: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của tổ chức và ban hành theo quy định.