

Số: /UBND-VP  
Về việc gửi, nhận văn bản điện tử  
không gửi kèm văn bản giấy

Hải Dương, ngày tháng 9 năm 2020

Kính gửi: Các Sở, ngành, UBND các huyện thị xã, thành phố.

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Công văn số 775/VPCP-KSTT ngày 04/02/2020 của Văn phòng Chính phủ về danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Kể từ ngày 01/10/2020, các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh đến các cơ quan trên địa bàn tỉnh đã được triển khai hệ thống phần mềm và các cơ quan, đơn vị đã tham gia gửi nhận văn bản trên trực liên thông văn bản quốc gia thay thế cho văn bản giấy trừ văn bản "**Mật**" (có danh mục kèm theo).

*(Các văn bản điện tử gửi đi nếu có công văn, tài liệu kèm, các đơn vị phải gửi cả bản điện tử của các công văn, tài liệu kèm theo).*

2. Trước ngày 01/10/2020, nếu các đơn vị đã thực hiện việc gửi văn bản điện tử có ký số trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản, vẫn đồng thời gửi bản giấy tới các đơn vị.

3. Văn bản điện tử gửi, nhận trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh và Trực liên thông văn bản quốc gia phải đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm triển khai, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh;

5. Sở Thông tin và truyền thông khẩn trương triển khai, cấp đủ chứng thư số cho các đơn vị theo quy định.

6. Văn phòng UBND tỉnh định kỳ hàng quý tổng hợp báo cáo tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đồng thời

công khai số liệu tiếp nhận, xử lý lên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị liên hệ Trung tâm Công nghệ thông tin - Văn phòng UBND tỉnh để được hướng dẫn. Đầu mối liên hệ: đ/c Đinh Bảo Ngọc, Phó Giám đốc Trung tâm (điện thoại: 0912 292 078); đ/c Phạm Hữu Phương (điện thoại: 0969 866 316)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT, TTCNTT (Ngọc).

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Trương Văn Hôn**

haiduong.gov.vn

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI KÈM VĂN BẢN GIẤY**  
(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày tháng 9 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Các loại văn bản
<b>I</b>	<b>Văn bản quy phạm pháp luật</b>
1	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh
<b>II</b>	<b>Văn bản hành chính</b>
2	Quyết định (cá biệt)
3	Chỉ thị
4	Quy chế
5	Quy định
6	Thông báo
7	Thông cáo
8	Hướng dẫn
9	Chương trình
10	Kế hoạch
11	Phương án
12	Đề án
13	Dự án
14	Báo cáo
15	Tờ trình
16	Công văn
17	Công điện
18	Giấy ủy quyền
19	Giấy mời họp, hội nghị
20	Phiếu gửi
21	Phiếu chuyên
22	Phiếu báo

**Ghi chú:**

Danh mục văn bản trên không áp dụng cho 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 và các văn bản có liên quan.
2. 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.