

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

Số: 986 /UBND-HCTC

V/v gửi, nhận văn bản điện tử có
ký số trên Trục liên thông văn
bản quốc gia

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

Kon Tum, ngày 25 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum.

Thực hiện Công văn số 2887/VPCP-KSTT ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Văn phòng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên Trục liên thông văn bản quốc gia (có phê duyệt kèm theo); Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến như sau:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Triển khai ký số trên tất cả các văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện gửi, nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia (trừ văn bản mật) giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Văn phòng Chính phủ. Thí điểm không gửi văn bản giấy đối với các văn bản điện tử đã ký số (theo Phụ lục I kèm theo). Thời gian thực hiện thí điểm từ nay đến hết ngày 10 tháng 5 năm 2019¹.

- Phối hợp với Viễn thông Kon Tum đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, tích hợp giải pháp dịch vụ ký số; thường xuyên giám sát, bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành VNPT Ioffice (Hệ thống Ioffice) hoạt động ổn định.

- Báo cáo đánh giá tình hình gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản quốc gia và thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có chữ ký số thay văn bản giấy; cung cấp thông tin về tình hình triển khai kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ các cơ quan hành chính nhà nước theo Điều 19, Điều 21 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg (theo biểu mẫu tại Phụ

¹ Văn phòng Chính phủ đã thí điểm không gửi văn bản giấy đối với các văn bản điện tử đã ký số (danh mục tại Phụ lục II kèm theo Công văn số 2887/VPCP-KSTT).

lục III kèm theo Công văn số 2887/VPCP-KSTT) về Văn phòng Chính phủ theo thời gian quy định.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là các đơn vị, địa phương):

- Tổ chức kết nối, liên thông Hệ thống Ioffice giữa các đơn vị, địa phương và các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện ký số trên tất cả các văn bản điện tử gửi, nhận trên Trục liên thông Hệ thống Ioffice (trừ văn bản mật) giữa các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. **Thí điểm không gửi văn bản giấy đối với các văn bản điện tử đã ký số theo Danh mục gửi kèm (Phụ lục số I). Khi gửi văn bản điện tử đã ký số thì đồng thời gửi bản mềm (file words, excel) trên Hệ thống Ioffice.** Thời gian thực hiện thí điểm từ nay đến hết ngày 30 tháng 5 năm 2019.

- Báo cáo đánh giá tình hình gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông Hệ thống Ioffice và thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có chữ ký số giữa các đơn vị, địa phương thay văn bản giấy gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 05 tháng 6 năm 2019 để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo thời gian quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Viễn thông Kon Tum thường xuyên giám sát, kiểm tra đánh giá an toàn thông tin hệ thống Trục liên thông văn bản quốc gia; hướng dẫn các đơn vị, địa phương kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử đảm bảo an toàn thông tin Hệ thống Ioffice.

- Phối hợp với Viễn thông Kon Tum đảm bảo đường truyền Mạng Truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan đảm bảo hoạt động thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.

- Thống kê tình hình sử dụng chữ ký số của các đơn vị, địa phương; đồng thời, rà soát các đối tượng được cấp chữ ký số để đề nghị cấp bổ sung.

4. Sở Nội vụ: Hướng dẫn các đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

5. Viễn thông Kon Tum:

- Phối hợp với các đơn vị, địa phương tích hợp giải pháp dịch vụ ký số trên Hệ thống Ioffice phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử ký số trên Trục liên thông văn bản quốc gia, đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

- Tiếp tục hoàn thiện Hệ thống Ioffice và hồ sơ công việc bảo đảm việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số được thông suốt, an toàn thông tin, tích hợp các chức năng cảnh báo về việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số cho các đơn vị, địa phương.

6. Trên cơ sở kết quả thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên Trục liên thông văn bản quốc gia, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan rà soát, nghiên cứu, đề xuất các quy định liên quan về gửi, nhận văn bản điện tử đối với các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Tỉnh ủy (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT.HCTC



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hòa

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN THÍ ĐIỂM CHỈ GỬI, NHẬN VĂN
BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ
(Kèm theo Công văn số: 086 /UBND-HCTC ngày 25 tháng 4 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên văn bản
I	VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
1.	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh
2.	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh
II.	VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
1.	Văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2.	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương
3.	Chỉ thị
4.	Quy chế
5.	Quy định
6.	Thông báo
7.	Hướng dẫn
8.	Kế hoạch
9.	Đề án
10.	Dự án
11.	Báo cáo
12.	Tờ trình
13.	Công văn
14.	Công điện
15.	Giấy mời
16.	Phiếu chuyển
17.	Phiếu báo
18.	Lịch công tác
19.	Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2887/VPCP-KSTT

Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2019

V/v gửi, nhận văn bản điện tử có ký số
trên Trục liên thông văn bản quốc gia

Kính gửi:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả gửi, nhận văn bản điện tử có ký số giữa các bộ, ngành, địa phương, Văn phòng Chính phủ trân trọng đề nghị các bộ, ngành, địa phương phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

1. Các bộ, ngành, địa phương

- Các đồng chí Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tập trung chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, nâng cấp, hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và điều hành, tích hợp giải pháp dịch vụ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ (Phụ lục I). Thời gian hoàn thành trước ngày 10 tháng 5 năm 2019.

- Thực hiện ký số tất cả các văn bản điện tử gửi, nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia (trừ văn bản mật) giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Văn phòng Chính phủ. Thí điểm không gửi văn bản giấy đối với các văn bản điện tử đã ký số theo Danh mục gửi kèm (Phụ lục II). Thời gian thực hiện thí điểm từ nay đến hết ngày 10 tháng 5 năm 2019.

Báo cáo đánh giá tình hình gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản quốc gia và việc thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy về Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 5 năm 2019 để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản trong nội bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số từ ngày 15 tháng 5 năm 2019 đến ngày 15 tháng 6 năm 2019.

Báo cáo đánh giá tình hình gửi, nhận văn bản điện tử và việc thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trong nội bộ thay văn bản giấy về Văn phòng Chính phủ trước ngày 20 tháng 6 năm 2019.



- Thường xuyên giám sát, bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoạt động ổn định.

- Cung cấp thông tin (*bao gồm: họ và tên, chức vụ, đơn vị, điện thoại di động, hộp thư công vụ*) của các cán bộ đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản điện tử, quản lý, vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành để nhận cảnh báo văn bản đến trên Trục liên thông văn bản quốc gia, việc cơ quan chưa nhận văn bản và phản hồi trạng thái về Văn phòng Chính phủ vào hộp thư lesontung@chinhphu.vn trước ngày 15 tháng 4 năm 2019.

- Cung cấp thông tin về tình hình triển khai kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ các cơ quan hành chính nhà nước theo Điều 19, Điều 21 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg tại mẫu biểu kèm theo (Phụ lục III), gửi về Văn phòng Chính phủ trước ngày 10 tháng 5 năm 2019.

- Phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ, Ban Cơ yếu Chính phủ và các cơ quan liên quan tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên Trục liên thông văn bản quốc gia. Thời gian dự kiến vào cuối tháng 4 hoặc đầu tháng 5 năm 2019.

2. Bộ Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Tập đoàn VNPT thường xuyên giám sát, kiểm tra đánh giá an toàn thông tin hệ thống Trục liên thông văn bản quốc gia; hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử bảo đảm an toàn thông tin hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

- Bảo đảm đường truyền Mạng Truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước hoạt động thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

3. Bộ Nội vụ

Hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ. Thời gian hoàn thành trước ngày 30 tháng 4 năm 2019.

4. Ban Cơ yếu Chính phủ

- Chủ động phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tích hợp giải pháp dịch vụ ký số trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử ký số trên Trục liên thông văn bản quốc gia, bảo đảm giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

- Thống kê tình hình tích hợp chữ ký số trên phần mềm quản lý văn bản của các bộ, ngành, địa phương gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 5 năm 2019 để tổng hợp, báo cáo.

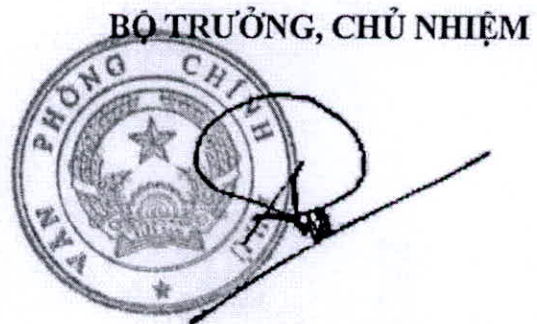
5. Tập đoàn VNPT, Tập đoàn Viettel tiếp tục hoàn thiện phần mềm Trục liên thông văn bản quốc gia, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc bảo đảm việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số được thông suốt, an toàn thông tin, tích hợp các tính năng cảnh báo về việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số cho các đơn vị chưa nhận được văn bản điện tử.

6. Trên cơ sở kết quả thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên Trục liên thông văn bản quốc gia, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan rà soát, nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan về gửi nhận văn bản điện tử báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ trân trọng đề nghị các bộ, ngành, địa phương, các cơ quan liên quan phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Cơ yếu Chính phủ (để thực hiện);
- Tập đoàn VNPT, Tập đoàn Viettel (để thực hiện);
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, đơn vị: HC, TCCB, TTĐT, TTTH;
- Lưu: VT, KSTT (02). VTA.37



Mai Tiến Dũng



Phụ lục II

**DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN THÍ ĐIỂM CHỈ GỬI, NHẬN
VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ**

(Kèm theo Công văn số 2887/VP-CP-KSTT ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Văn phòng Chính phủ)

STT	Tên văn bản
I.	VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
1.	Nghị định của Chính phủ
2.	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
3.	Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ
II.	VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
1.	Văn bản hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ
2.	Nghị quyết của Chính phủ
3.	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo của các bộ, ngành, địa phương
4.	Chỉ thị
5.	Quy chế
6.	Quy định
7.	Thông báo
8.	Hướng dẫn
9.	Kế hoạch
10.	Đề án
11.	Dự án
12.	Báo cáo
13.	Tờ trình
14.	Công văn
15.	Công điện
16.	Giấy mời
17.	Phiếu gửi
18.	Phiếu chuyển