

Số: 205 /BC-UBND

Tây Ninh, ngày 20 tháng 6 năm 2019

BÁO CÁO

**Kết quả thí điểm gửi nhận văn bản điện tử thay văn bản giấy
trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Tây Ninh**

Thực hiện Quyết định số 28/2018/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; Nhằm nâng cao hiệu quả công tác gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trong tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh đã triển khai thực hiện thí điểm gửi nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy, kết quả thực hiện như sau:

1. Hạ tầng, kỹ thuật

100% cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Tây Ninh đã được triển khai, ứng dụng hệ thống Văn phòng điện tử dùng chung (eGov) có tích hợp dịch vụ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ. Các đơn vị được xây dựng mã định danh thực hiện liên thông văn bản nội tỉnh.

Song song đó, Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh hoàn tất thiết lập mã định danh của tỉnh và cài đặt Trục liên thông văn bản quốc gia, cập nhật phần mềm phục vụ kết nối, gửi, nhận văn bản điện tử liên thông với các Bộ, ngành Trung ương.

Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh giao Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan thường trực, bố trí nhân sự thường xuyên kiểm tra kết nối liên thông trên hệ thống văn phòng điện tử (kiểm tra ít nhất 02 lần/ngày), kiểm tra an toàn an ninh thông tin cho hệ thống, đường truyền thông suốt, ổn định, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh và qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên trục liên thông quốc gia

Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh đã thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trong tỉnh và thực hiện thí điểm việc gửi, nhận liên thông văn bản điện tử có chữ ký số (*Phụ lục đính kèm*) trên Trục liên thông văn bản quốc gia (*trừ văn bản mật*) trong hệ thống hành chính nhà nước theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

Kết quả sau khi thí điểm, tất cả các văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

gửi các Bộ, ngành Trung ương đều thực hiện gửi văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản quốc gia và không gửi văn bản giấy. Riêng đối với văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, thực hiện gửi song song văn bản điện tử và văn bản giấy.

Các văn bản điện tử có ký số của các Bộ, ngành Trung ương được gửi qua Trục liên thông quốc gia được Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh tiếp nhận và xử lý trực tiếp trên Hệ thống văn phòng điện tử, không chờ văn bản giấy.

3. Gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trong nội bộ cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh

Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh có văn bản gửi các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển thực hiện ký số tất cả các văn bản điện tử, gửi liên thông trên hệ thống Văn phòng điện tử đến Ủy ban nhân dân tỉnh và giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh (*trừ văn bản mật*). Thí điểm không gửi văn bản giấy đối với các văn bản điện tử đã ký số. Đồng thời chỉ đạo các cơ đơn vị xử lý kịp thời, không chờ văn bản giấy đối với các văn bản điện tử có ký số sau khi tiếp nhận.

Kết quả sau khi thí điểm, 100% cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh đã triển khai thực hiện, đảm bảo các văn bản điện tử có ký số quy định thay văn bản giấy được gửi, nhận liên thông và xử lý trực tiếp trên hệ thống liên thông văn phòng điện tử dùng chung của tỉnh.

Trên đây là báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc thực hiện thí điểm thí điểm gửi nhận văn bản điện tử thay văn bản giấy trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Tây Ninh.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Sở TTTT;
- TTCBTH;
- Lưu VT VP.

A

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trương Văn Hùng

Phụ lục
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN THỰC HIỆN GỬI
VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ

(Kèm theo Báo cáo số 205 /BC-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)



STT	Tên văn bản
I	VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
1	Quyết định
II	VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
1	Quyết định
2	Chỉ thị
3	Quy chế
4	Quy định
5	Thông báo
6	Hướng dẫn
7	Kế hoạch
8	Đề án
9	Chương trình
10	Báo cáo
11	Tờ trình (trừ các văn bản chuyên ngành đính kèm tài liệu, bản đồ...)
12	Công văn
13	Công điện
14	Giấy mời
15	Lịch làm việc/Lịch công tác
16	Phiếu chuyển

