UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN QUẢNG NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:433 /UBND-VP V/v triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên trục văn bản quốc gia và hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh	*Quảng Ninh, ngày 03 tháng 6 năm 2019*

Kính gửi: - Các phòng ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 03/5/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh Quảng Bình; Công văn số 501/UBND-KSTT ngày 16/4/2019 của UBND tỉnh về việc gửi nhận văn bản điện tử có ký số trên trục văn bản quốc gia và hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh.

Ngày 30/5/2019, UBND tỉnh Quảng Bình thí điểm triển khai ký số và gửi nhận văn bản giữa các huyện, các sở, các cơ quan trong toàn tỉnh (thí điểm ký số đối với văn bản do chuyên viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo). Theo dự kiến từ ngày 04/6/2019 (Thứ Ba) bắt đầu triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số, trong đó, thí điểm không gửi văn bản giấy đối với 04 loại văn bản điện tử đã ký số: Thông báo, Công điện, Giấy mời và Văn bản hỏa tốc giữa các phòng, ban, đơn vị, sở, ban, ngành đang thực hiện việc luân chuyển văn bản bằng phần mềm QLVB&ĐH. Để chuẩn bị cho việc triển khai gửi, nhận văn bản điện tử có ký số được thuận lợi, UBND huyện đề nghị các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt những nội dung sau đây:

1. Rà soát tình hình sử dụng chứng thư số chuyên dùng, bảo đảm tình trạng hoạt động bình thường đối với các thiết bị lưu khóa bí mật (thiết bị ký số) đã được cấp, nhất là đối với thiết bị ký số của cơ quan và của cá nhân lãnh đạo cơ quan.

2. Kiểm tra hệ thống hạ tầng phần cứng và phần mềm, tổ chức bảo đảm các điều kiện ứng dụng ký số và gửi, nhận văn bản điện tử có ký số tại cơ quan, nhất hệ thống mạng kết nối internet băng rộng, các máy vi tính của lãnh đạo và văn thư cơ quan. Cán bộ quản trị mạng khẩn trương chuẩn hóa, cài đặt phần mềm hệ điều hành, phần mềm soạn thảo, xem văn bản, các phần mềm, công cụ hỗ trợ ký số và hỗ trợ lãnh đạo, văn thư cơ quan thực luyện kỹ năng ký số trên hệ thống QLVB&ĐH.

3. Trong thời gian đầu thực hiện việc ký số chỉ thực hiện đối với những văn bản do UBND huyện ban hành, các văn bản các đơn vị, phòng, ban, các xã thị trấn vẫn thực hiện theo phương pháp cũ. Lãnh đạo các phòng ban, đơn vị trực thuộc chỉ đạo chuyên viên thực hiện việc soạn thảo tại phần mềm QLVB&ĐH bằng chức năng "Xử lý công việc – Nhập mới văn bản dự thảo" *(Có hướng dẫn kèm theo công văn này)* thay vì sử dụng chức năng "Văn bản đi – Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt".

4. Thông tin liên hệ phối hợp, hỗ trợ của Văn phòng HĐND&UBND huyện:

Ông: Ngô Văn Bình, Viên chức quản trị mạng; điện thoại: 0888 409 777

Thời gian chuẩn bị triển khai theo chỉ đạo của UBND huyện khá gấp rút. Đề nghị thủ trưởng các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn quan tâm chỉ đạo cán bộ, công chức khẩn trương phối hợp, thực hiện.

Nơi nhận:
- Như trên;
- TT HĐND huyện (B/c);
- CT, các PCT UBND huyện (b/c);
- Lưu: VT.

TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG

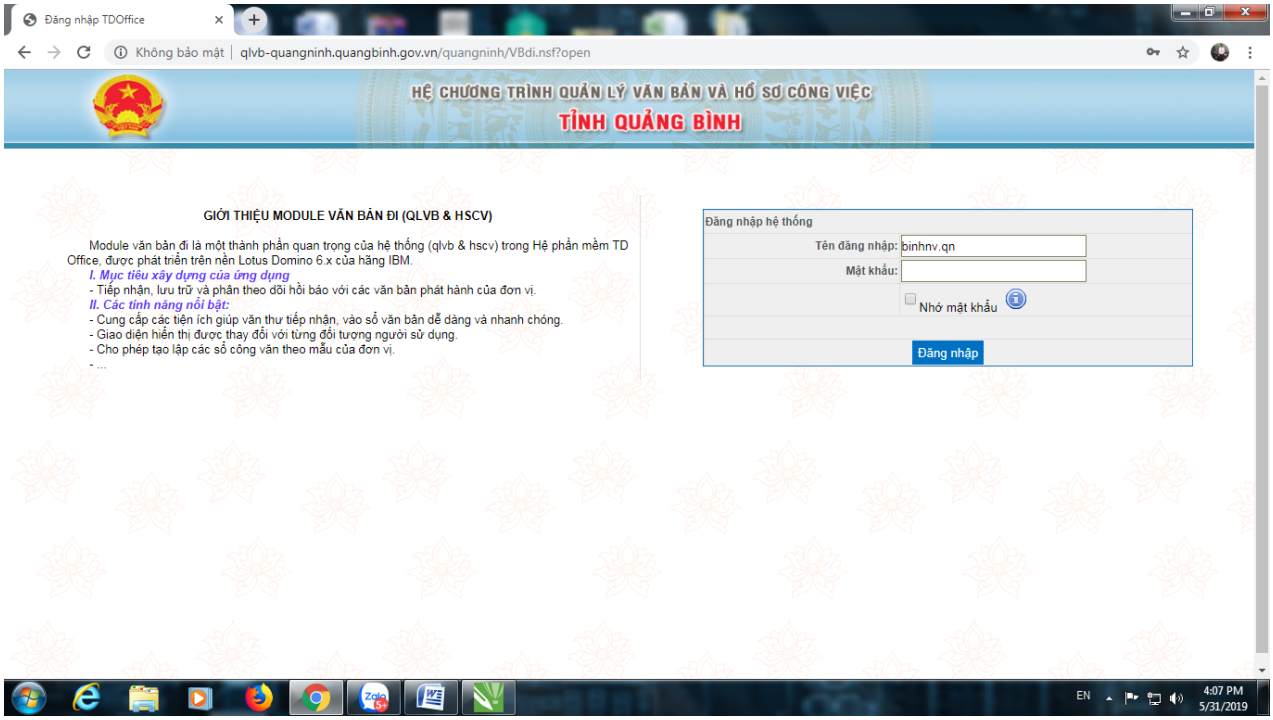
Ủy ban nhân dân huyện Quảng Ninh
Tỉnh Quảng Bình
2019-06-03T15:36:16.4112725+07:00

Trần Xuân Tình

HƯỚNG DẪN DỰ THẢO VĂN BẢN TRÌNH KÝ BẰNG KÝ SỐ ĐIỆN TỬ

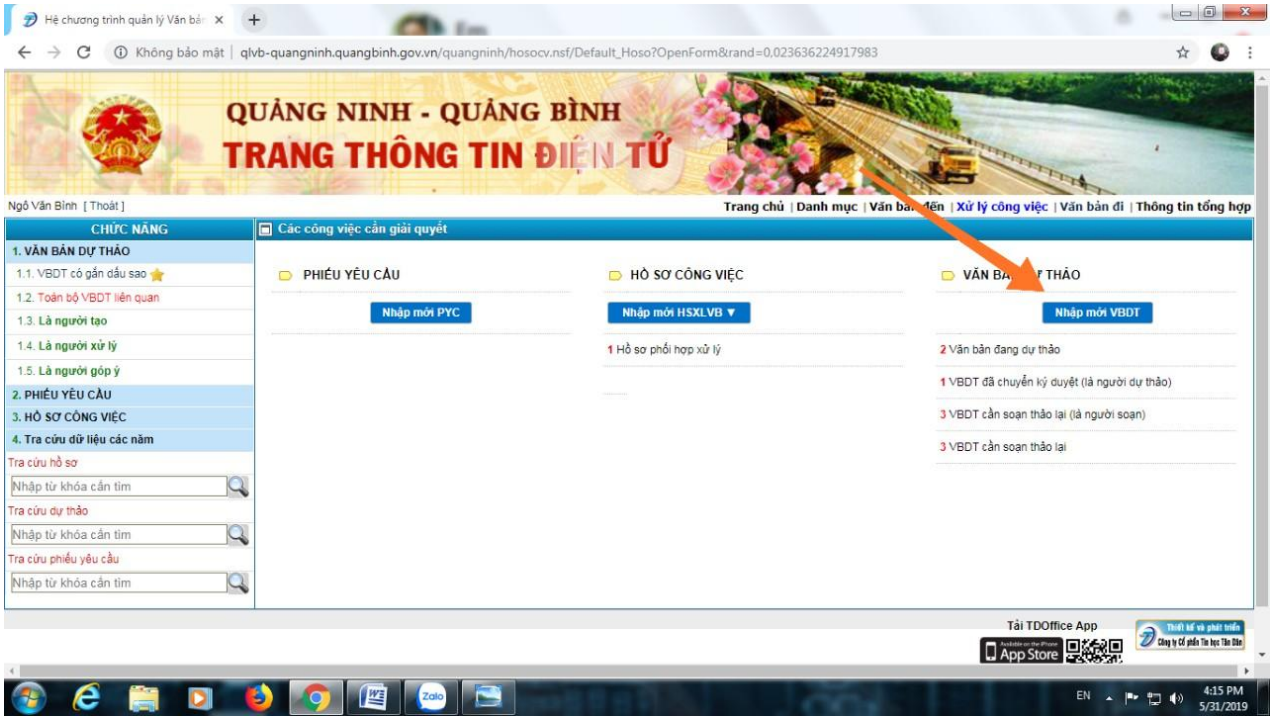
(Áp dụng cho chuyên viên)

1. Chuyên viên truy cập phần mềm QLVB&ĐH đăng nhập bằng tài khoản chuyên viên đã được cấp:

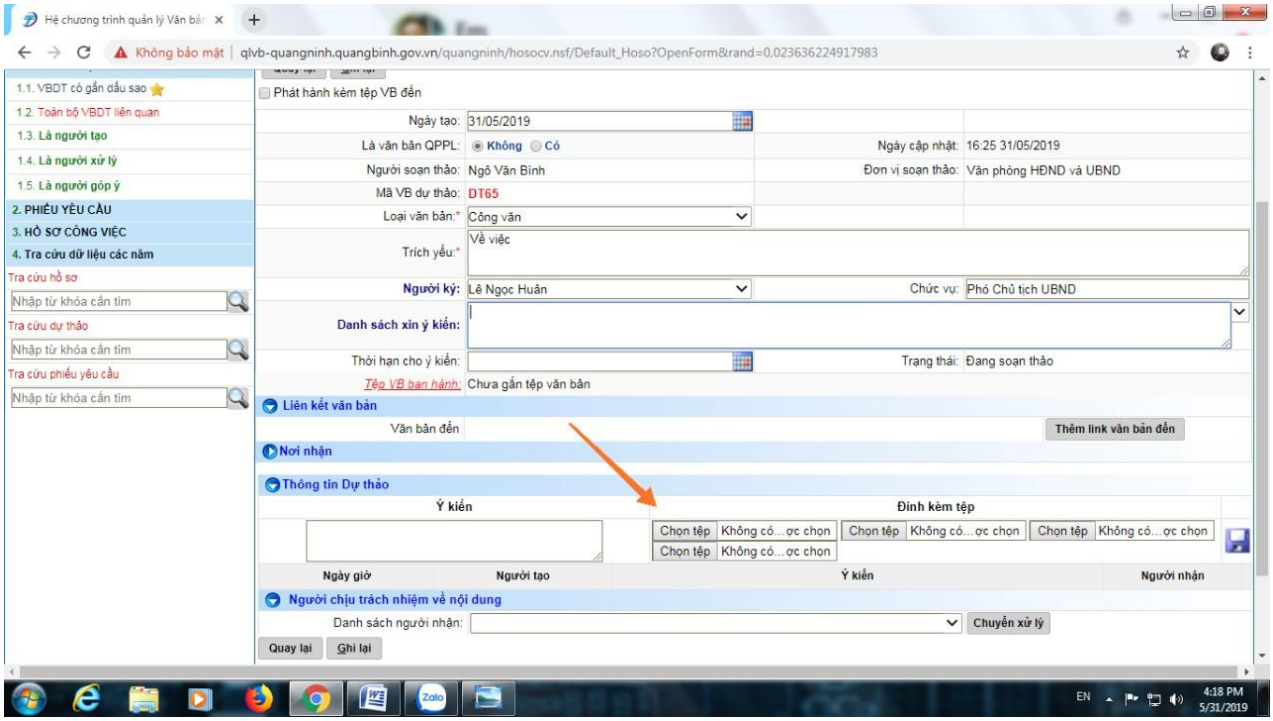


2. Kick Tab "Xử lý công việc"

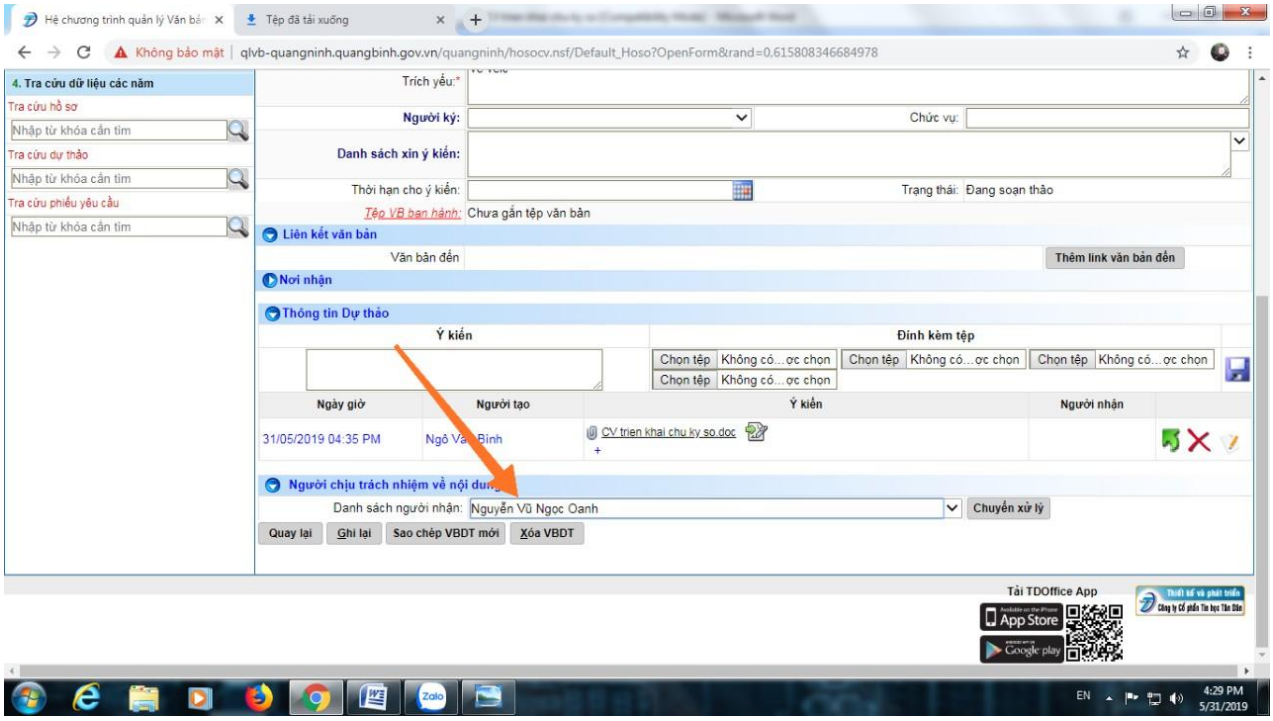
3. Kick Tab "Nhập mới VBDT"



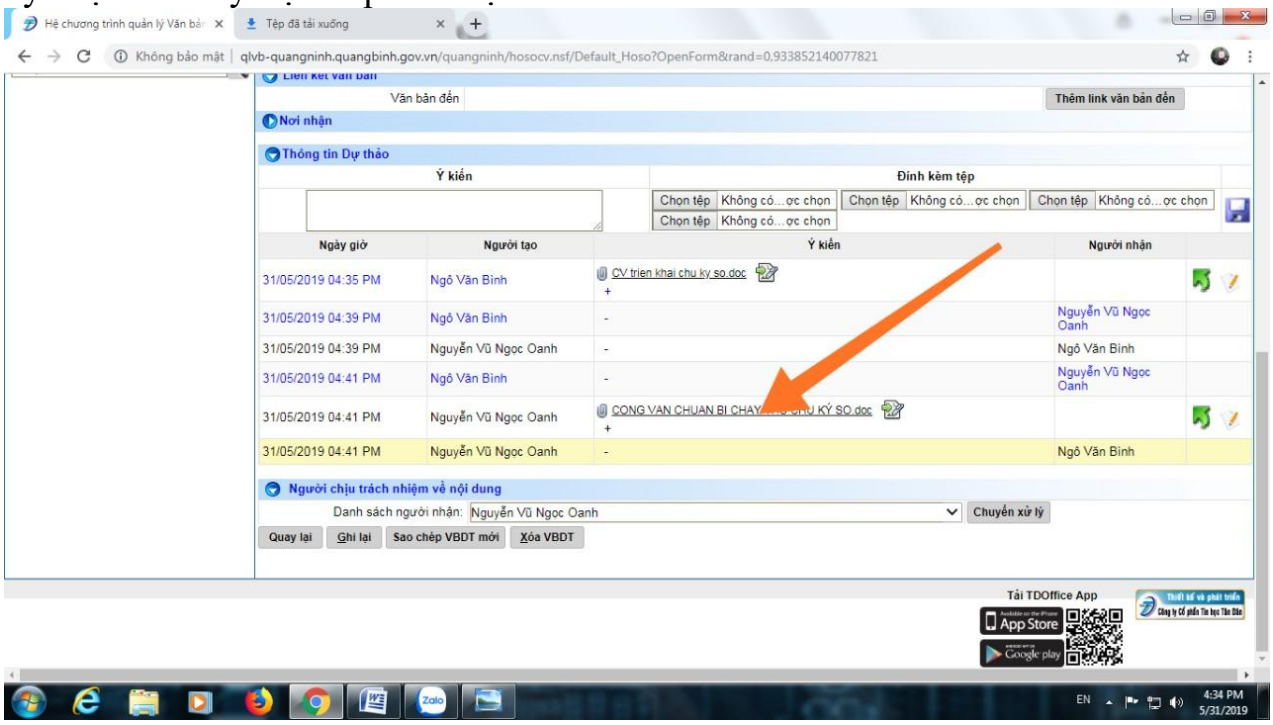
4. Điền thông tin ở các trường “Loại văn bản”, “Trích yếu”, “Người ký”. Sau đó chọn tệp để đính kèm file đã soạn thảo và bấm biểu tượng Lưu



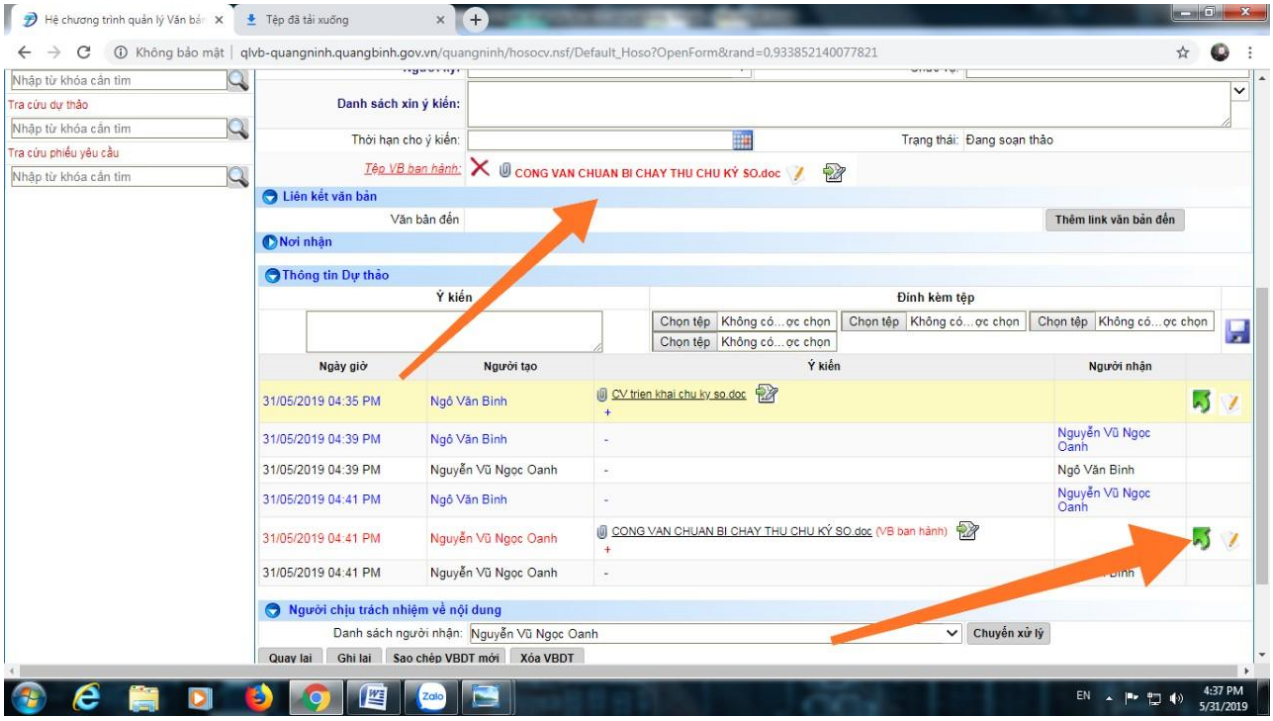
5. Sau khi lưu file, thực hiện việc Chọn Lãnh đạo Văn phòng ở mục “Người chịu trách nhiệm nội dung” để kiểm tra văn bản



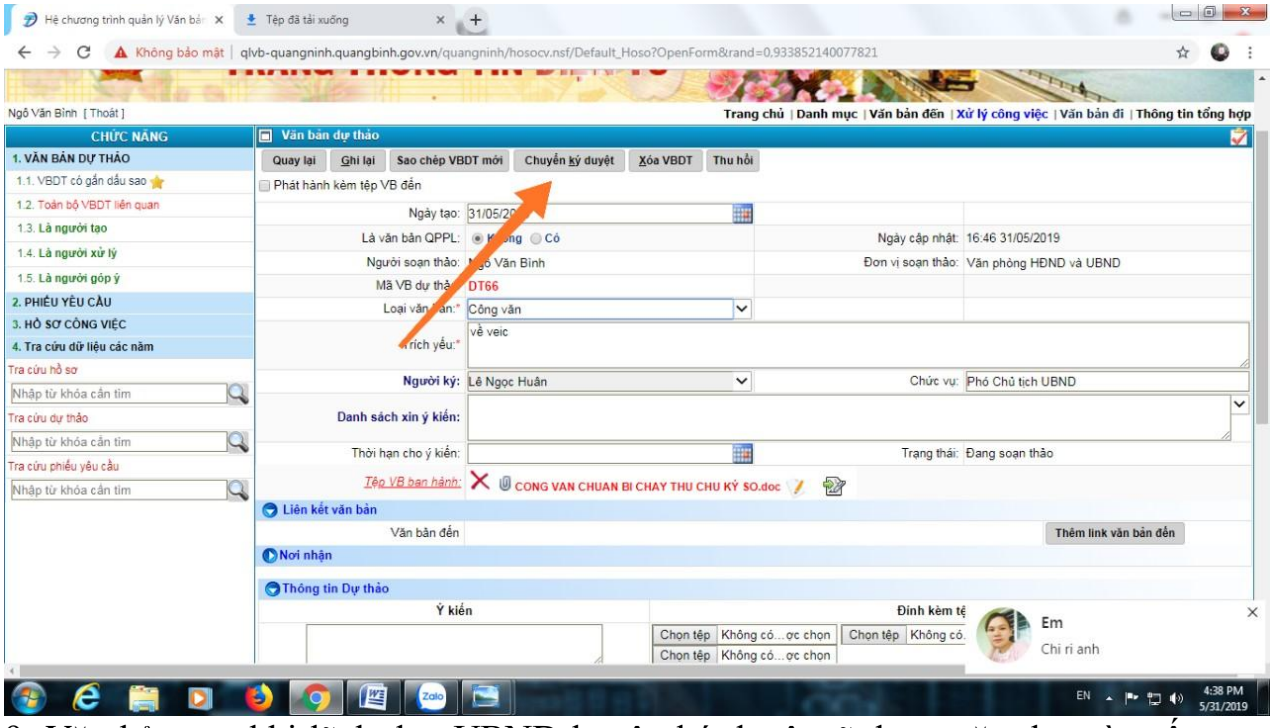
6. Quá trình này Lãnh đạo văn phòng sẽ thực hiện xem xét văn bản và chỉnh sửa, sau đó ký nháy (nếu có) rồi chuyển lại văn bản đó cho Chuyên viên trình ký hoặc trình ký trực tiếp lãnh đạo UB



7. Sau khi văn bản đã chỉnh sửa và được lãnh đạo Văn phòng duyệt nội dung, chuyên viên thực hiện việc chuyển văn bản dự thảo thành văn bản ban hành. Kick nút mũi tên màu xanh để văn bản chuyển thành văn bản ban hành



8. Thực hiện “Ghi lại” và Chuyển trình ký duyệt



9. Văn bản sau khi lãnh đạo UBND huyện ký duyệt sẽ được văn thư vào sổ, ngày tháng, đóng dấu và phát hành điện tử có ký số theo danh sách nơi nhận và chuyên viên soạn thảo cung cấp.