

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 4638 /UBND-VX

Bàu Bàng, ngày 16 tháng 9 năm 2019

V/v đẩy mạnh thực hiện
trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu
điện tử trong hoạt động của
các cơ quan, tổ chức.

Kính gửi:

- Các cơ quan phòng, ban huyện;
- Ủy ban MTTQ VN và khối đoàn thể;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Lai Uyên.

Căn cứ Công văn số 4411/UBND-NC ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc đẩy mạnh thực hiện trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử

- Các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm các quy định của Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và sử dụng văn bản điện tử, cụ thể là:

+ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

+ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

+ Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 13/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

+ Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

+ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương;

+ Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 30/5/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

+ Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 24/5/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện ký số đối với các văn bản điện tử gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản điều hành của tỉnh.

- Trang bị đầy đủ trang thiết bị để bảo đảm thực hiện việc đăng ký, luân chuyển và xử lý văn bản đến, văn bản đi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản; nâng cao tính hiệu quả, thuận tiện, nhanh chóng, chính xác trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Sử dụng các trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính, hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi của các tổ chức, cá nhân, hạn chế việc gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến.

2. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức sử dụng văn bản điện tử, ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này, thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả; chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

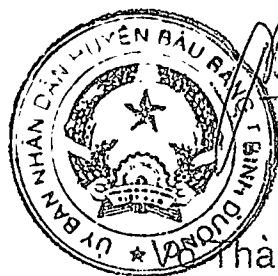
3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, xem đây là nhiệm vụ cần phải thực hiện của công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; kết quả thực hiện quy định về sử dụng văn bản điện tử là một trong những tiêu chí để xem xét đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thủ trưởng các phòng, ban huyện, Ủy ban MTTQ VN và khối đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện tốt các nội dung trên. /N

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- Như trên;
- Lưu: VT. *W, W, ag*

**KI, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thành Giàu