

Số 02 / LĐLĐ

V/v gửi, nhận văn bản điện tử, văn bản giấy

Bình Thuận, ngày 09 tháng 7 năm 2018

*Kính gửi:* - Liên đoàn lao động cấp huyện;  
- Công đoàn cấp ngành.

Thực hiện Quyết định số 754-QĐ/TU, ngày 19/9/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành về quản lý, sử dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trong cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh và Công văn số 1678-CV/VPTU ngày 01/3/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc tăng cường gửi, nhận văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng.

Thực hiện Kế hoạch số 47/KH-LĐLĐ ngày 24/01/2018 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin năm 2018.

Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh yêu cầu Văn phòng, Ủy ban kiểm tra, các ban và các đơn vị trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, Liên đoàn lao động cấp huyện, công đoàn cấp ngành thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử, văn bản giấy như sau:

**1. Các loại văn bản chỉ thực hiện ký số và gửi, nhận trên môi trường mạng, không gửi văn bản giấy**

Gồm các văn bản của Liên đoàn Lao động tỉnh được ban hành có nội dung không “**Mật**” thuộc thể loại như sau:

- a) Công văn mời họp, dự hội nghị, làm việc, gặp mặt, tuyên truyền...
- b) Báo cáo: Tháng, quý, năm, chuyên đề.
- c) Chương trình công tác: Tháng.
- d) Thông báo, hướng dẫn, kế hoạch.

**2. Các loại văn bản phải thực hiện ký bản giấy gửi đến cơ quan chủ trì thực hiện, đồng thời vừa thực hiện ký số và gửi đến các cơ quan phối hợp thực hiện**

Gồm các văn bản được ban hành có nội dung không “**Mật**” và trừ các văn bản được nêu tại Mục 1.

**3. Các văn bản được ký số đưa lên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Liên đoàn Lao động tỉnh (trừ các văn bản Mật)**

Gồm các văn bản được nêu tại Mục 1.

#### **4. Các loại văn bản khác**

Ngoài các loại văn bản điện tử được quy định tại Mục 1, Mục 2, tùy theo yêu cầu và tính chất của từng loại văn bản, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh sẽ có quy định cụ thể từng loại văn bản điện tử thực hiện ký số và gửi qua mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy, không gửi văn bản giấy bảo đảm theo đúng quy định của Tỉnh ủy.

#### **5. Các loại văn bản gửi - nhận trên môi trường mạng**

Gồm các văn bản tại Mục 1 và Mục 2 được gửi – nhận trên môi trường mạng như sau:

##### **a) Mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy:**

Chỉ gửi, nhận văn bản “**Mật**” tại các máy có quy định sử dụng mạng điện rộng của Tỉnh ủy đặt tại Văn phòng, Ủy ban Kiểm tra, Ban Tổ chức, Ban Tuyên giáo Liên đoàn Lao động tỉnh.

##### **b) Mạng Internet:**

- Thư điện tử công vụ.
- Hệ thống thông tin điều hành của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (*Hiện tại chỉ sử dụng tại cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh*).

#### **6. Quy định thực hiện**

- Tất cả các văn bản trước khi ban hành phải áp dụng quy trình xử lý khép kín trên Hệ thống thông tin điều hành của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và thực hiện ký số điện tử (*ngoại trừ các văn bản chỉ gửi giấy*).

- Văn phòng, Ủy ban kiểm tra, các ban và các đơn vị trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, Liên đoàn lao động cấp huyện, công đoàn cấp ngành thường xuyên cập nhật thư điện tử công vụ của tỉnh, Trang thông tin điện tử tổng hợp Công đoàn Bình Thuận để kịp thời nhận và triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh theo quy định.

Văn bản này được triển khai thực hiện từ ngày **09/7/2018**. Giao Văn phòng, Tổ công nghệ thông tin cơ quan có trách nhiệm giúp Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh theo dõi, kiểm tra và kịp thời phản ánh, đề xuất những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Các ban, đơn vị trực thuộc LĐLĐ tỉnh;
- Lưu VT, VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phạm Quốc Luy**

