

Số: 851 /PGD&ĐT

Uông Bí, ngày 23 tháng 8 năm 2017

V/v thực hiện trao đổi văn bản điện tử
trong ngành giáo dục và đào tạo
Thành phố

Kính gửi:

- Các tổ công tác thuộc Phòng GD&ĐT;
- Các trường học trực thuộc trên địa bàn Thành phố.

Căn cứ Quyết định số 1225/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc ban hành Quy định trong trao đổi văn bản điện tử tại các cơ quan nhà nước thuộc thành phố Uông Bí; Công văn số 2609/SGD&ĐT-VP ngày 25/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc trao đổi văn bản điện tử trong ngành giáo dục tỉnh Quảng Ninh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Từ ngày 01/10/2017, tất cả các văn bản điện tử gửi từ Phòng GD&ĐT đến các cơ sở giáo dục và các đơn vị khác đều phải tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 1225/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí, cụ thể:

- Văn bản điện tử phải được xác thực bằng chứng thư số (ký số) theo một trong hai phương thức: (1) Scan văn bản giấy đã ký, đóng dấu của Phòng GD&ĐT thành file *.pdf và ký số bằng chứng thư số của đơn vị lên file này; (2) Chuyển file văn bản thành tệp tin *.pdf và ký số đồng thời bằng chứng thư số cá nhân của Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chứng thư số của đơn vị.

- Trừ văn bản mật, tất cả các văn bản điện tử gửi đi từ Phòng GD&ĐT sẽ thực hiện đồng thời thông qua thư điện tử công vụ của tỉnh, của ngành với tên miền: phonggddt.ub@quangninh.gov.vn, pgduongbi.quangninh@moet.edu.vn và qua phần mềm quản lý văn bản tại địa chỉ <http://congchuc.quangninh.gov.vn>.

- Trong thời gian các cơ sở giáo dục chưa được cấp tài khoản phần mềm quản lý văn bản, thư điện tử công vụ của tỉnh và chứng thư số; việc trao đổi văn bản điện tử với Phòng GD&ĐT được thực hiện thông qua hình thức Scan văn bản đã ký, đóng dấu của cơ quan thành file *.pdf và gửi thông qua thư công vụ của ngành với tên miền: ...@moet.edu.vn

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng và xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Phòng GD&ĐT được thực hiện theo Hướng dẫn số 885/HD-SNV ngày 16/5/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh.

2. Văn bản điện tử gửi đi từ Phòng GD&ĐT chỉ có giá trị pháp lý khi đã được ký số bằng chứng thư số của Phòng GD&ĐT và gửi đi từ Văn thư lưu trữ Phòng GD&ĐT thông qua hộp thư điện tử công vụ và phần mềm quản lý văn bản

tại địa chỉ <http://congchuc.quangninh.gov.vn> hoặc được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT <http://uongbi.quangninh.edu.vn>.

3. Các bộ phận công tác thuộc Phòng GD&ĐT chỉ được xử lý văn bản đi, đến (văn bản điện tử, văn bản giấy) sau khi đã chuyển qua Văn thư và vào Sổ văn bản (hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản) của cơ quan.

4. Lãnh đạo, viên chức Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên cập nhật thông tin trên hộp thư công vụ của cơ quan, hộp thư điện tử cá nhân và phần mềm quản lý văn bản (*ít nhất 04 lần trong ngày làm việc, 01 lần trong ngày nghỉ*) để xử lý, giải quyết kịp thời các công việc có liên quan; chịu trách nhiệm về thời gian, nội dung, độ chính xác và tính bảo mật của các thông tin trong quá trình giao dịch văn bản điện tử.

Kết quả thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong ngành GD&ĐT thành phố là một tiêu chí đánh giá, xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin đối với khối phòng, ban, ngành thuộc Thành phố. Do vậy, Phòng GD&ĐT yêu cầu các bộ phận công tác, các cơ sở giáo dục trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện.

Mọi vướng mắc xin liên hệ với đ/c Nguyễn Văn Tới - chuyên viên phụ trách CNTT, văn thư lưu trữ của Phòng GD&ĐT (ĐT: 0904.559.139) để được hỗ trợ và giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Cổng TTĐT ngành;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phan Hồng Anh