

Webnt BV

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH HÀ GIANG**

Số: 1196 /BHXH-VP

V/v gửi nhận văn bản điện tử liên thông giữa
BHXH tỉnh với các cơ quan, đơn vị
trên địa bàn tỉnh

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

Hà Giang, ngày 3 Tháng 12 năm 2016

Kính gửi:

- Văn phòng Tỉnh ủy - HĐND - UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy;
- Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể;
- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn trên toàn tỉnh.



Căn cứ Quyết định số 614/2013/QĐ-UBND ngày 02/04/2013 của UBND tỉnh Hà Giang về việc quy chế quản lý, vận hành và sử dụng thư điện tử tỉnh Hà Giang. Căn cứ Quyết định số 1690/QĐ-UBND ngày 01/08/2016 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành quy định quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Ngày 28/09/2016 Bảo hiểm xã hội tỉnh Hà Giang đã ban hành Quyết định số 757/BHXH-CNTT về việc triển khai phần mềm Quản lý văn bản điều hành và quản lý công việc trong toàn hệ thống ngành Bảo hiểm xã hội tỉnh Hà Giang.

Trong thời gian qua, việc gửi nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc đã đi vào nề nếp, thiết thực, hiệu quả; giảm lượng lớn văn bản giấy, nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT trên địa bàn tỉnh. Để tiếp tục đẩy mạnh hơn nữa ứng dụng CNTT, tạo thói quen làm việc trên môi trường mạng, thực hiện cải cách hành chính. Từ 01/01/2017 Bảo hiểm xã hội tỉnh Hà Giang thực hiện triển khai văn bản điện tử trên môi trường mạng. Cụ thể như sau:

1. Văn bản trao đổi điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc (VNPT-iOFFICE)

1.1 Trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

- Văn bản do Bảo hiểm xã hội phát hành gửi các đơn vị gồm: Công văn, báo cáo, lịch công tác, giấy mời, tài liệu phục vụ họp, văn bản dự thảo đề xin ý kiến.

- Văn bản thuộc nội bộ các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh: Công văn, báo cáo, tờ trình, lịch công tác, Chương trình, Kế hoạch, Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp, thông báo chung của phòng, ban, đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh Hà Giang, các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

- Ngoài các loại văn bản trên, BHXH tỉnh Hà Giang sẽ thực hiện trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử đối với các loại văn bản được UBND tỉnh quy định bổ sung thực hiện trao đổi dưới dạng điện tử.

1.2 Trao đổi dưới dạng hỗn hợp (Gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử)

Các loại văn bản không thuộc quy định tại mục 1.1 Trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử, BHXH tỉnh Hà Giang sẽ phát hành văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc và văn bản giấy có nội dung tương ứng nhau.

2. Các loại văn bản không trao đổi trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc (VNPT-iOFFICE).

Văn bản hồ sơ có tính mật, tối mật, tuyệt mật thuộc danh mục bảo vệ bí mật Nhà nước, công tác tổ chức cán bộ, các đơn thư khiếu nại, tố cáo và các thông tin liên quan khi chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc các tài liệu theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản trao đổi trên địa chỉ hòm thư điện tử công vụ.

Các tài liệu, báo cáo, giấy mời, thông báo....do Bảo hiểm xã hội tỉnh Hà Giang phát hành sẽ được trao đổi, gửi, nhận qua hòm thư công vụ. Địa chỉ hòm thư điện tử: **vanphong.bhxx@hagiang.gov.vn**

Bảo hiểm xã hội tỉnh Hà Giang trân trọng thông báo tới các cơ quan, đơn vị biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc; các Phó GD;
- BHXH các huyện, TP;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Lưu VT, Vnptioffice.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Huy