

**ỦY BAN QUẢN LÝ VỐN
NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP**

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

Số: 941/UBQLV-VP

v/v gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục
liên thông văn bản quốc gia của Ủy ban
Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2020

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và văn bản số 775/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ về danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy; Từ ngày 01/6/2020 Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thay thế hoàn toàn văn bản giấy trên Trục liên thông văn bản Quốc gia (trừ các văn bản có nội dung có tính chất mật) giữa các cơ quan hành chính nhà nước theo phụ lục đính kèm.

Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp xin gửi các bộ, ngành, địa phương biết để phối hợp thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐUB (để b/c);
- Đảng ủy cơ quan;
- LĐVP;
- Các Vụ, TTTT thuộc UB;
- Các phòng thuộc văn phòng;
- Lưu: VP, HC.

T₁₂₀



Hồ Sỹ Hùng

**DANH MỤC VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG KÈM BẢN GIẤY GIỮA
CÁC CƠ QUAN TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

*(Kèm theo công văn số 941/UBQLV-VP ngày 04 tháng 6 năm 2020
của Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)*

STT	Tên văn bản
1	Quyết định (cá biệt)
2	Chỉ thị
3	Quy chế
4	Quy định
5	Thông cáo
6	Thông báo
7	Hướng dẫn
8	Chương trình
9	Kế hoạch
10	Phương án
11	Đề án
12	Dự án
13	Báo cáo
14	Tờ trình
15	Công văn
16	Công điện
17	Giấy ủy quyền
18	Giấy mời, thư mời, giấy triệu tập họp
19	Phiếu gửi
20	Phiếu chuyển
21	Phiếu báo

Ghi chú:

Văn bản trên không áp dụng với các loại văn bản sau:

- 1. Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước;*
- 2. Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...*
- 3. Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.*