

Số: **950** /UBND-VP

Bỉm Sơn, ngày **28** tháng 5 năm 2019

V/v phát hành văn bản điện tử  
trên hệ thống phần mềm quản lý  
văn bản và hồ sơ công việc

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND Thị xã;
- UBND các xã, phường.

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 4764/2017/QĐ-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 4679/UBND-CNTT ngày 19/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa việc việc phát hành văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Nhằm tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND Thị xã, nhằm giảm giấy tờ, văn bản hành chính, từ ngày 01/6/2019, Chủ tịch UBND Thị xã yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND Thị xã, Chủ tịch UBND xã, phường, thực hiện một số nội dung công việc sau:

**1.** Giao Văn phòng HĐND&UBND Thị xã phát hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND Thị xã có chữ ký số, chứng thư số trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đến UBND xã, phường, các phòng, ban UBND Thị xã và các đơn vị sử dụng chung hệ thống (trừ các văn bản hệ mật).

Hàng ngày, các đơn vị phải truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và thư điện tử để kiểm tra, nhận văn bản đến và chịu trách nhiệm nếu không tiếp nhận thông tin kịp thời. Trong trường hợp không kết nối được mạng (dù bất kỳ sự cố nào), các đơn vị phải thông báo ngay về Văn phòng HĐND&UBND Thị xã để có biện pháp khắc phục, nhằm duy trì thông tin thông suốt.

Tất cả các văn bản của UBND các xã, phường trình UBND Thị xã, Chủ tịch UBND Thị xã đều phải gửi đồng thời bản giấy và bản điện tử trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (bản điện tử phải được ký số).

**2.** Các văn bản dưới đây phải trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử:

- Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác; lịch làm việc; công điện; các chương trình, kế hoạch, báo cáo, phân công nhiệm vụ của UBND; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; văn bản sao y.

**3. Các văn bản trao đổi dưới dạng văn bản điện tử kèm văn bản giấy:**

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình UBND, Chủ tịch UBND Thị xã;
- Các văn bản liên quan đến tổ chức, cán bộ, khiếu nại, tố cáo; quyết định liên quan đến tài chính, đầu tư.
- Văn bản trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

4. Văn phòng HĐND&UBND Thị xã tổ chức tốt việc gửi, nhận văn bản qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; hàng tháng báo cáo kết quả gửi về sở Thông tin và Truyền thông **trước ngày 03 của tháng tiếp theo.**

5. Phòng Văn hóa - TT chủ trì, có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng mạng, phần mềm để việc gửi, nhận văn bản được thông suốt, liên thông và an toàn, an ninh thông tin.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND Thị xã, Chủ tịch UBND xã, phường nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND TX (b/c);
- Lưu: VT.



**Mai Đình Lâm**