

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ LAI CHÂU**

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

Số: /UBND-NV

Thành phố Lai Châu, ngày tháng 5 năm 2023

V/v triển khai thực hiện việc quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE và một số nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Kính gửi: - Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức của tỉnh được tổ chức theo ngành dọc tại thành phố thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh.

Căn cứ Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 18/01/2023 của UBND thành phố về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Lai Châu năm 2023;

Căn cứ Công văn số 464/SNV-QLVTLT ngày 19/4/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu về việc quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE. (Có văn bản kèm theo)

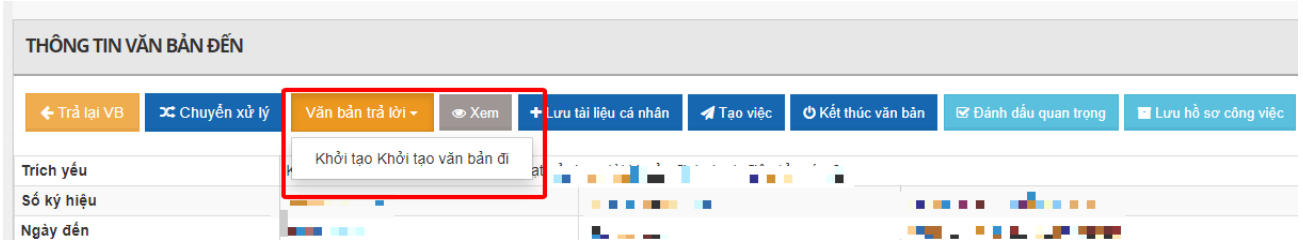
Để đảm bảo thực hiện đúng và tuân thủ các bước trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định 30/NĐ/2020NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu và thực hiện tốt một số nội dung trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023,

Sau khi xem xét, UBND thành phố có ý kiến như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng hướng dẫn về công tác quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE tại Công văn số 464/SNV-QLVTLT ngày 19/4/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu. Trong đó đặc biệt chú ý thực hiện đúng quy trình trình HĐND, UBND ký văn bản như sau:

- **Đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND thành phố, thực hiện các bước:**

(1) Chuyên viên khởi tạo văn bản đi (hoặc khởi tạo từ văn bản đến, tại chức năng “trả lời văn bản” => “Khởi tạo văn bản đi”) trình Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị.



(2) Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị duyệt, ký số, chuyển Văn thư.

(3) Văn thư thực hiện **thao tác ban hành** văn bản.

(Cụ thể tại Phụ lục 2, Công văn số 464/SNV-QLVTLT)

- **Đối với Văn phòng HĐND và UBND thành phố, thực hiện các bước:**

(1) Chuyên viên **khởi tạo văn bản đi** (hoặc khởi tạo từ văn bản đến, tại chức năng “trả lời văn bản” => “Khởi tạo văn bản đi”) trình Lãnh đạo Văn phòng

(2) Lãnh đạo Văn phòng thẩm định trình Lãnh đạo HĐND, UBND.

(3) Lãnh đạo HĐND, UBND duyệt, ký số văn bản chuyển văn thư.

(4) Văn thư thực hiện thao tác ban hành văn bản.

(Cụ thể tại Phụ lục 1, Công văn số 464/SNV-QLVTLT).

2. Các cơ quan, đơn vị tập trung triển khai thực hiện tốt một số nội dung tại Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 18/01/2023 của UBND thành phố như sau:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo Quyết định số 1391/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu gửi kèm) tiến hành rà soát, đối chiếu Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ (Có hiệu lực từ ngày 15/02/2023).

- Triển khai sử dụng có hiệu quả Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE. Thực hiện chữ ký số 100% văn bản của cơ quan, đơn vị (trừ văn bản mật và các văn bản khác theo quy định).

- Nghiêm túc chỉ đạo, triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử tại cơ quan, đơn vị. Đảm bảo **tối thiểu 35%** hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị được lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE.

Căn cứ nội dung Công văn, UBND thành phố đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND thành phố (*qua phòng Nội vụ, số điện thoại 02133.790.233, gặp đồng chí Vàng Thị Mai*) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Trang thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Đình Tiến