

THỊ ỦY ĐỨC PHỐ
VĂN PHÒNG

*

Số 99-CV/VPTU

Hướng dẫn một số nội dung
về nghiệp vụ công tác văn thư

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đức Phố, ngày 05 tháng 7 năm 2024

- Kính gửi:**
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Thị ủy,
 - Các chi, đảng ủy trực thuộc Thị ủy,
 - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã,
 - Các tổ chức chính trị - xã hội thị xã,

Thực hiện Công văn số 2017-CV/TU ngày 02/7/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về hướng dẫn một số nội dung về nghiệp vụ công tác văn thư, nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư để rút ngắn thời gian gửi, nhận văn bản, giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong các cơ quan, tổ chức đảng; Văn phòng Thị ủy hướng dẫn thực hiện một số nội dung sau:

1. Văn bản đi của cơ quan sau khi được người có thẩm quyền ký số thì văn bản đó không cần phải thực hiện chữ ký tươi, văn thư in văn bản đã được ký số, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đảng để lưu theo quy định (*Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ*).

2. Không nên thực hiện phương thức sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sau đó số hóa lại vào phần mềm để phát hành trên mạng, vì theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định: “*Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc của văn bản giấy*”; thay vào đó, ban hành văn bản triển khai và đính kèm văn bản điện tử cần sao để phát hành trên mạng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ Văn thư Văn phòng Thị ủy để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên,
- C, PCVP và các bộ phận VPTU,
- Lưu Văn phòng Thị ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Ân

