

UBND TỈNH LAI CHÂU
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-QLVTLT

Lai Châu, ngày tháng năm 2023

V/v tiếp tục triển khai, thực hiện công
tác tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống
quản lý văn bản và điều hành VNPT
IOFFICE

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch 1339/KH-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu giai đoạn 2020-2025.

Ngày 22/7/2021, Sở Nội vụ đã ban hành Hướng dẫn số 1133/HD-SNV về tạo lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Ngày 25/11/2022, Sở Nội vụ đã tổ chức Hội nghị tập huấn tạo lập hồ sơ, tài liệu điện tử cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch số 1525/KH-SNV ngày 27/10/2022. Qua theo dõi nhiều cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh đã triển khai, áp dụng hiệu quả công tác tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, góp phần quan trọng vào việc xử lý thông tin, giúp cho cán bộ, công chức, viên chức chủ động trong việc triển khai lập, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, kiểm soát tốt quy trình, phương pháp chất lượng hồ sơ điện tử theo quy định.

Tuy nhiên công tác tạo lập hồ sơ điện tử tại một số cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh còn một số hạn chế như: chưa khởi tạo danh mục gốc khi lập hồ sơ; quy trình thực hiện các bước tạo lập hồ sơ chưa đảm bảo; tiêu đề hồ sơ chưa rõ ràng còn viết tắt hoặc ghi chung chung; mục hồ sơ công việc đã được lập nhưng

chưa có văn bản trong hồ sơ, hoặc đã lập hồ sơ nhưng mới cập nhật những tập file đính kèm chưa có luồng văn bản đi, đến trong hồ sơ ...

Để thực hiện tốt công tác tạo lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai và thực hiện một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Các cơ quan, tổ chức thường xuyên cập nhật tính năng của phần mềm quản lý văn bản khi thực hiện công tác lập hồ sơ, giao nộp, tiếp nhận hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan để có ý kiến đề xuất với cơ quan quản lý và đơn vị cung cấp phần mềm kịp thời điều chỉnh hệ thống đảm bảo thông suốt, hiệu quả.

3. Tiếp tục triển khai, thực hiện Kế hoạch số 1339/KH-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu giai đoạn 2020 - 2025. Các cơ quan, tổ chức căn cứ danh mục hồ sơ công việc đã hình thành trong hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ về Sở Nội vụ qua Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ theo số điện thoại 02133.877.181 để cùng phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, QLVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thành