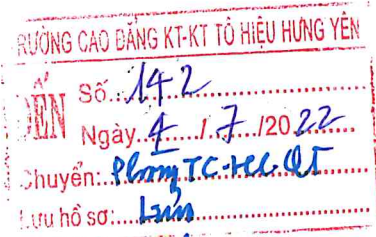


Số: 721/SNV-CCHCVTLT
V/v tăng cường lập hồ sơ
và giao nộp hồ sơ tài liệu vào
lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

Hưng Yên, ngày 27 tháng 6 năm 2022

Kính gửi:



- Các Sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan ngành dọc Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh.

Thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/20221/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Để triển khai có hiệu quả công tác lập hồ sơ trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hưng Yên, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan ngành dọc Trung ương trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh thực hiện một số nội dung sau:

1. Tăng cường hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, rà soát thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Chỉ đạo công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, từ 01/7/2022 khi giải quyết công việc trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải thực hiện lập hồ sơ điện tử, và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan. Hồ sơ được lập phải đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc; văn bản, tài liệu trong hồ sơ điện tử phải đảm bảo giá trị pháp lý là bản gốc văn bản điện tử hoặc bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày. Không quét, đưa văn bản chỉ mức độ mật vào hồ sơ công việc điện tử. Khi phát hành văn bản điện tử từ bản giấy phải thực hiện theo hình thức “Sao y” (Cụ thể tại trường thông tin “Hình thức sao” chọn hình thức “sao y”).

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm LTSL;
- Lưu: VT, CCHCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Thiệu Hương