

Số: **3282** /UBND-NV

Quận 1, ngày **13** tháng **9** năm 2023

V/v triển khai thực hiện Công văn số
1983/BNV-VTLTNN ngày 28 tháng 4
năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ
hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 1;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.

Căn cứ Công văn số 3667/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Công văn số 1983/BNV-VTLTNN ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử;

Ủy ban nhân dân Quận 1 đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử với các nội dung như sau:

1. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử: thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, đảm bảo yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Mã hồ sơ lưu trữ thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định của Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương.

2. Nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời

hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các nội dung khác được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1983/BNV-VTLTNN và Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Bộ Nội vụ về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

Ủy ban nhân dân Quận 1 đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh ý kiến bằng văn bản về Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 1, hộp thư điện tử: noi.vu.q1@tphcm.gov.vn) để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết (quét mã QRcode để truy cập các văn bản)./. Thư

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ Thành phố (để b/c);
- Chi Cục VTLT Thành phố (để b/c);
- UBND Quận 1: CT, các PCT (để b/c);
- Lưu: VT, NV/TC (05b).

Quét mã QRcode



CHỦ TỊCH

Lê Đức Thanh