

Số: **4191**/UBND-NV

Quận 1, ngày **04** tháng 12 năm 2024

V/v tăng cường công tác lập hồ sơ
điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào
Lưu trữ cơ quan năm 2024

Kính gửi:

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

Căn cứ Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Công văn số 182/CCVTLT-QL ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố về giới thiệu Công văn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Công văn số 1909/UBND-NV ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về triển khai Công văn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường tổ chức triển khai thực hiện một số nội dung công việc sau:

1. Tăng cường công tác lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống theo đúng các nội dung hướng dẫn, cụ thể:

a) Yêu cầu của việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống:

- Đối với Danh mục hồ sơ.

- Đối với việc lập hồ sơ theo quy định tại chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Đối với việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b) Lưu đồ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ.

- Bước 2: Lập hồ sơ.

- Bước 3: Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

2. Khẩn trương thực hiện chỉnh lý hoặc sắp xếp sơ bộ tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, đơn vị theo quy định tại chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Việc nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đồng thời, bảo đảm tuân thủ tại Điều 28 và Điều 36 Luật Lưu trữ năm 2024.

4. Thường xuyên tổ chức triển khai, hướng dẫn cho cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan để quản lý tập trung, thống nhất và thực hiện cập nhật hồ sơ mới phát sinh hằng năm vào Kho Lưu trữ cơ quan, nhằm thực hiện đúng quy định chế độ giao nộp, bảo quản tài liệu tập trung tại Lưu trữ cơ quan, bảo quản an toàn và sử dụng tài liệu có hiệu quả, tránh để hồ sơ tiếp tục tồn đọng sau chỉnh lý.

5. Thực hiện xác định giá trị tài liệu lưu trữ và lập mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, đơn vị nhằm chuẩn bị cơ sở dữ liệu để tiến hành số hóa hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

Ủy ban nhân dân Quận 1 đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường quan tâm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động phụ trách triển khai thực hiện các nội dung nêu trên (quét mã QRcode để truy cập các văn bản liên quan)./. *Thao*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Quận 1: CT, các PCT;
- Lưu: VT, NV/TC.

Quét mã QRcode



CHỦ TỊCH

Lê Đức Thanh