

Số: *M33*/VP-HCTC

Đồng Nai, ngày *15* Tháng *5* năm 2023

V/v tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ công việc điện tử

Kính gửi:

- Trưởng các Phòng;
- Phó Trưởng Ban tiếp công dân;
- Phó Giám đốc Trung tâm hành chính công;
- Trưởng Công thông tin điện tử;
- Giám đốc Trung tâm Hội nghị và Tổ chức sự kiện.

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 14/2/2023 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ công việc điện tử trên địa bàn tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến như sau:

1. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm và Công thông tin điện tử

Triển khai đến công chức, viên chức, nhân viên Luật Lưu trữ, các quy định về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác lưu trữ.

Yêu cầu công chức, viên chức, nhân viên thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản chỉ đạo của tỉnh nhằm thực hiện nghiêm túc lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc (lập hồ sơ giấy đối với hồ sơ, tài liệu chỉ các mức độ mật và hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu đã xử lý xong về Phòng Hành chính – Tổ chức.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ và đảm bảo an toàn thông tin dữ liệu lưu trữ; quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử về Phòng Hành chính – Tổ chức **trước ngày 31/5/2023**.

2. Giao Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp Công Thông tin điện tử hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Đề nghị Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm và Công Thông tin điện tử nghiêm túc triển khai thực hiện. Định kỳ hàng năm, Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng UBND báo cáo kết quả thực hiện gửi Sở Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị

kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính- Tổ chức) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, Phong.

CHÁNH VĂN PHÒNG



[Handwritten signature]
Nguyễn Kim Long