

Số: /SNV-VTLT

Lạng Sơn, ngày tháng 9 năm 2023

V/v triển khai Thông tư hướng dẫn
lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử
của Bộ Nội vụ

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục nguồn nộp lưu¹.

Ngày 31 tháng 8 năm 2023, Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 13/2023/TT-BNV hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử (Thông tư có hiệu lực thi hành từ ngày 15/10/2023).

Để đảm bảo thực hiện đúng các hướng dẫn quy định tại Thông tư của Bộ Nội vụ về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục nguồn nộp lưu vào lưu trữ Lịch sử tỉnh triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ các quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn, đơn đốc của Sở Nội vụ: Văn bản số 165/SNV-VP ngày 17/2/2022 về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và văn bản số 744/ /SNV-QLVTLT ngày 23/5/2023 về việc báo cáo và tiếp tục thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đến toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

2. Áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc lập hồ sơ, thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

3. Thực hiện đúng các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

4. Về thời hạn bảo quản đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, các cơ quan, tổ chức căn cứ quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo ngành, lĩnh vực.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, các cơ quan, tổ chức lưu ý: Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử phải được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đồng thời được lưu

¹ Tại Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn và Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn.

trữ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử các cấp để phục vụ khai thác, tái sử dụng theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ.

(có Thông tư và các văn bản hướng dẫn gửi kèm)

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

Đường Ngọc Xuyên