

Số: /SKHĐT-VP

Lạng Sơn, ngày 11 tháng 5 năm 2023

V/v đơn đốc việc lập, nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống VNPT- iOffice

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Thực hiện Công văn số 4273/VP-THNC ngày 21/9/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; Công văn số 1194/SNV-VP ngày 08/9/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống VNPT-iOffice; Công văn số 2406/SKHĐT-VP ngày 09/11/2022 của Sở Kế hoạch và Đầu tư (gọi tắt là Sở) về việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice (gọi tắt là hệ thống); Quyết định số 45/QĐ-SKHĐT ngày 27/3/2023 của Sở về ban hành thời hạn bảo quản tài liệu của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/QĐ-SKHĐT ngày 29/4/2022 của Sở về ban hành danh mục hồ sơ năm 2022 của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 71/QĐ-SKHĐT ngày 28/4/2023 của Sở về ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm 2023 của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Để đảm bảo việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm được thực hiện đúng quy trình, quy định và hiệu quả, Giám đốc Sở yêu cầu các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm một số công việc sau:

- Tiếp tục triển khai, thực hiện các bước lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice áp dụng trên phạm vi toàn tỉnh theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn;

(Có hướng dẫn chi tiết gửi kèm theo Công văn số 1194/SNV-VP ngày 08/9/2022 của Sở Nội vụ trên hệ thống VNPT-iOffice)

- Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Giám đốc Trung tâm xúc tiến đầu tư tổ chức triển khai, quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice đối với tất cả hồ sơ công việc được giao; đảm bảo các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, tuân thủ theo đúng quy định về cơ sở pháp lý, quy trình giải quyết công việc, phản ánh đầy đủ diễn biến, quá trình theo dõi, giải quyết công việc cụ thể. Đồng thời hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của Sở trên Hệ thống;

- Phân công trách nhiệm cụ thể đối với công chức, viên chức của phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ theo dõi công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và trách nhiệm của cá nhân trực tiếp lập và giao nộp hồ sơ;

- Trong quá trình thực hiện, nếu nội dung Danh mục hồ sơ công việc được cập nhật trên Hệ thống chưa sát với thực tế hoặc có nội dung công việc, lĩnh vực phát sinh, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở kịp thời phản ánh qua Văn phòng Sở (*Bà Hoàng Thị Kim Dung, Văn Thư viên*) để tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp..

Đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện và coi đây là một tiêu chí đánh giá bình xét thi đua - khen thưởng, nhiệm vụ công việc hoàn thành trong năm của phòng, đơn vị trực thuộc Sở./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT,VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Mạnh Cường