

Số: /SGTVT-VP
V/v nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ
thống VNPT-iOffice vào lưu trữ
cơ quan

Lạng Sơn, ngày tháng 12 năm 2024

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh.

Ngày 08/9/2022 Sở Nội vụ đã ban hành công văn số 1194/SNV-VP về việc hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống VNPT-iOffice.

Ngày 14/5/2024 Sở Giao thông vận tải đã ban hành Công văn số 937/SGTVT-VP về việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống VNPT-iOffice; tuy nhiên, qua theo dõi, kiểm tra và đôn đốc đến thời điểm hiện nay các phòng ban chưa thực hiện lập hồ sơ đầy đủ và thường xuyên (*Có báo cáo việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice từ đầu năm đến tháng 11/2024 của Văn phòng Sở kèm theo*).

Để việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống VNPT-iOffice năm 2024 vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định. Giám đốc Sở GTVT yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, công chức, viên chức như sau:

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc rà soát lại các hồ sơ đã lập bổ sung đầy đủ các thành phần tài liệu vào hồ sơ từ đầu năm đến nay và tiếp tục lập mới hồ sơ nếu có phát sinh.

2. Cá nhân công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã lập; hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong trước khi nộp vào lưu trữ cơ quan.

3. Để đảm bảo chất lượng, thành phần bên trong hồ sơ được đầy đủ trước khi nộp vào lưu trữ cơ quan, yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị, Văn phòng Ban ATGT tỉnh tổ chức kiểm tra hồ sơ trước khi nộp lưu trữ. Nộp tất các hồ sơ đã giải quyết xong công việc trong năm 2024 nộp vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định trước ngày **31/12/2024**.

4. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra việc lập hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, công chức, viên chức trước khi nộp vào lưu trữ cơ quan phải đảm bảo việc lập hồ sơ đầy đủ đúng thành phần tài liệu trong hồ sơ.

*(Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ: Công chức **Hồ Thị Mùi** - Văn thư cơ quan để hướng dẫn).*

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Dương Công Vĩ