

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Nông, ngày 20 tháng 02 năm 2020

Số:280/SLĐTBXH-VP
V/v triển khai một số nội dung về
công tác văn thư lưu trữ

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Công văn số 87/SNV-HCVTLT ngày 20/01/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về việc hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Giám đốc Sở yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

- Lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tăng cường tuyên truyền đến toàn thể công chức, viên chức của đơn vị mình nội dung và thực hiện nghiêm nội dung Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP); Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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.

- Thực hiện lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ năm 2020; Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Tăng cường quán triệt việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ giấy, điện tử.

Nhận được Công văn này, đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để biết);
- Lưu: VT, VP.

**TL.GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Hoàng Việt Nam