

Số: 147 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2018

V/v lưu trữ tài liệu giấy
và tài liệu điện tử

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức

Chi cục Văn thư - Lưu trữ nhận được Công văn số 289/UBND-NV ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức về đề nghị hướng dẫn quản lý công văn đi, đến bằng hệ thống điện tử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có ý kiến như sau:

1. Việc sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử qua mạng, Ủy ban nhân dân Thành phố đã có chỉ đạo thực hiện tại Công văn số 2994/UBND-KT ngày 18 tháng 5 năm 2017 về sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử.

2. Trong thời gian chờ Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, đề nghị Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức chỉ đạo Bệnh viện Quận:

a) Chủ động thực hiện chữ ký số trong việc phát hành văn bản điện tử theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

b) Việc ban hành văn bản tại cơ quan, tổ chức cần tạo lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu giấy theo quy tại Khoản 1, Điều 12, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Mặt khác, phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ điện tử cần có tính năng tổng hợp các trường thông tin, in ra giấy để đóng thành sổ quản lý và lưu trữ theo Phụ lục II và Phụ lục VII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ phúc đáp đến Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức để nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ Quận Thủ Đức;
- SNV: Giám đốc, PGĐ PT (để b/c);
- Lưu: VT, P.QL, T.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng