

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CHI LĂNG**

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

Số: /UBND-NV
V/v triển khai thực hiện Thông tư số
13/2023/TT-BNV, ngày 31/8/2023
hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành
chính điện tử của Bộ Nội vụ

Chi Lăng, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Công an huyện;
- Bảo hiểm xã hội Huyện;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện;
- UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Thực hiện văn bản số 1400/SNV-QLVTLT, ngày 08/9/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về việc triển khai Thông tư số 13/2023/TT-BNV, ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về việc 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 nội dung tại Thông tư của Bộ Nội vụ về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn 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: Công văn số 165/SNV-VP ngày 17/2/2022 về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 315/UBND-NV, ngày 01/3/2022 của Ủy ban nhân dân huyện về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính và Công văn 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, đơn vị và UBND các xã, thị trấn lưu ý: Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử phải được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đồng thời được lưu 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).

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện Chi Lăng;
- Lưu: VT, NV.^(VTNg).

CHỦ TỊCH

Vi Nông Trường