

BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC

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

Số: 582/VLTNN-TTTH

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2010

V/v hướng dẫn lập hồ sơ công việc  
khi thực hiện mô hình "Công sở  
điện tử"

TRUNG TÂM TIN HỌC

ĐẾN  
Số: 114  
Ngày: 26/7/2010  
Chuyển:  
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng

Trả lời Công văn số 870/SNV-QLVTLT ngày 05 tháng 7 năm 2010 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc xin ý kiến chỉ đạo đối với việc lập hồ sơ công việc khi thực hiện mô hình "Công sở điện tử", Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có ý kiến như sau:

1. Đối với văn bản đến, sau khi nhận được ý kiến phân phối qua mạng, Văn thư cơ quan chuyển bản giấy đến người có trách nhiệm giải quyết để lập thành hồ sơ việc (không lưu văn bản đến tại Văn thư cơ quan).

2. Đối với văn bản đi, phải được in ra giấy trình người có thẩm quyền ký và phải lưu lại 02 bản bằng giấy: 01 bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, 01 bản chính được chuyển cho người giải quyết công việc để lập hồ sơ.

3. Đối với những việc quan trọng, thì toàn bộ văn bản có liên quan, người được giao giải quyết công việc đó phải in ra giấy và lập thành hồ sơ. Hồ sơ này sẽ được nộp vào Lưu trữ cơ quan và có thể vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn.

Đề nghị Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng tiếp tục chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh theo đúng các quy định hiện hành, tránh làm mất đi những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTTH.



KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tâm