

Số: /ĐCMTD-HCTH

Đắk Lắk, ngày tháng 10 năm 2024

V/v hướng dẫn công tác lập hồ sơ
điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử
vào Lưu trữ cơ quan

Kính gửi: Các phòng thuộc Đoàn Ca múa Dân tộc

Thực hiện Hướng dẫn số 2447/HD-SVHTTDL ngày 24/10/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hướng dẫn thực hiện Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk;

Để đảm bảo công tác lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ đơn vị; Trưởng Đoàn Ca múa Dân tộc triển khai đến các phòng thực hiện một số nội dung như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Đối với Danh mục hồ sơ hàng năm: Văn thư đơn vị lập dự thảo Danh mục hồ sơ gửi các phòng góp ý hoàn thiện trong Quý IV của năm hiện hành và ban hành vào đầu năm tiếp theo (*Danh mục hồ sơ năm 2025 phải được dự thảo từ tháng 11 - 12 của năm 2024 và ban hành vào đầu tháng 01/2025*). Văn thư tạo lập danh mục hồ sơ Lưu trữ của đơn vị theo Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ năm trình Trưởng đoàn phê duyệt danh mục hồ sơ của đơn vị trên hệ thống iDesk.

- Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức thực hiện, đơn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Phân công viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ điện tử và tổng hợp hồ sơ, tài liệu vào hồ sơ lưu trữ khi đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Quy trình thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên (*có văn bản đính kèm*).

- Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn các phòng chuyên môn để thực hiện tốt việc xử lý hồ sơ công việc trên hệ thống iDesk.

2. Các phòng chuyên môn

- Lãnh đạo phòng phổ biến, triển khai thực hiện quy trình lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ đơn vị theo văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Viên chức thuộc các phòng hoàn thiện hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ đơn vị đã ban hành năm 2024 và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định (*Có các văn bản đính kèm*).

- Lãnh đạo các phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về việc triển khai thực hiện các nội dung nêu trên.

Đề nghị Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, các phòng chuyên môn, viên chức thuộc Đoàn Ca múa Dân tộc nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị trao đổi phòng Hành chính - Tổng hợp (*qua bà Đào Thị Nhung, số điện thoại 0962247419*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (để th/hiện);
- Ban LĐ Đoàn CMDT;
- Lưu: VT, HCTH.

TRƯỞNG ĐOÀN

Kpã Tố Nga