

Kính gửi:

- Các phòng thuộc Sở;
- Chi cục Quản lý thị trường.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 1047/UBND-KGVX ngày 28/7/2025 về việc tăng cường số hóa tài liệu lưu trữ; Văn bản số 1957/UBND-KGVX ngày 13/8/2025 về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và Văn bản số 2801/SNV-CCHC-VTLT ngày 15/9/2025 của Sở Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện và gửi báo cáo kết quả công tác số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Giám đốc Sở Công Thương có ý kiến như sau:

### **1. Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc sở**

- Đẩy mạnh lập hồ sơ công việc, đặc biệt đối với lập hồ sơ điện tử nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong tình hình mới.

- Thực hiện số hóa tài liệu để số hóa thủ tục hành chính, các hồ sơ hành chính, chuyên môn; lập và nộp lưu hồ sơ theo danh mục hồ sơ, tài liệu của Sở Công Thương.

- Trong quá trình thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu, các đơn vị lưu ý đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các văn bản QPPL liên quan.

- Tài liệu hướng dẫn lập và nộp hồ sơ điện tử được đăng tải trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office tại Mục Hướng dẫn sử dụng – Lưu trữ điện tử: <https://sct.qlyb.khanhhoa.gov.vn/Systems/Help/LuuTruDienTu01012022.aspx>

- Đối với hồ sơ thủ tục hành chính: Tài liệu hướng dẫn được đăng tải trên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Khánh Hòa tại Mục Tài liệu hướng dẫn: <https://motcua.khanhhoa.gov.vn/vi/support/tutorial>

### **2. Văn phòng Sở**

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện số hóa định kỳ hàng tuần, hàng tháng đúng thời gian theo Văn bản số 2801/SNV-CCHC-VTLT ngày 15/9/2025 của Sở Nội vụ.

- Tổng hợp kết quả lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của tập thể, cá nhân./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.



**Nguyễn Văn Nhựt**

