

Số: /SNV-CCVTLT

Bình Phước, ngày tháng năm 2022

V/v lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ
sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên
Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Ngày 05/3/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, trong đó đã quy định việc lập và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Thực hiện Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, đồng thời để nâng cao chất lượng, hiệu quả của việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị, địa phương) trong quá trình lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi là Hệ thống) cần lưu ý một số nội dung như sau:

1. Yêu cầu của việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống

a) Đối với Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ phải đầy đủ các yếu tố cấu thành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư;
- Danh mục hồ sơ được cập nhật cho từng cá nhân của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống.

b) Đối với việc lập hồ sơ

- Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống;
- Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Đối với việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

- Hồ sơ điện tử nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, cụ thể:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Trình tự, thủ tục nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, cụ thể:

+ Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

+ Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

2. Lưu đồ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống

(Phụ lục kèm theo)

3. Mô tả chi tiết lưu đồ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống

a) Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Cách lập: Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, kế hoạch công tác năm của cơ quan để xây dựng Danh mục hồ sơ (Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trên Hệ thống).

- Văn phòng/bộ phận hành chính cơ quan, đơn vị cập nhật Danh mục hồ sơ cho từng tài khoản đơn vị, cá nhân trên Hệ thống;

b) Bước 2: Lập hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ để thực hiện cập nhật và lưu những văn bản, tài liệu, thông tin về hồ sơ theo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào quy định tại chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ trên Hệ thống bao gồm:

+ Văn bản đến;

+ Khởi tạo dự thảo, trình dự thảo văn bản đi trong hồ sơ (lần 1,2,3,...);

+ Văn bản, tài liệu, thông tin khác (phim, ảnh, ghi âm) trong quá trình quản lý điều hành, giải quyết công việc;

+ Lưu hồ sơ khi kết thúc và thoát khỏi luồng xử lý công việc.

- Hệ thống tự cập nhật vào hồ sơ

- + Quá trình luân chuyển và thông tin chỉ đạo giải quyết văn bản đến;
- + Văn bản đi đã phát hành, quá trình luân chuyển và thông tin trong chỉ đạo soạn thảo bản đi.

Trường hợp hồ sơ đang giải quyết chưa có trong Danh mục hồ sơ hoặc hồ sơ mới phát sinh, cá nhân tự cập nhật bổ sung vào danh mục.

- Kết thúc hồ sơ

- + Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ thực hiện rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ;
- + Xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về Danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ nộp lưu hàng năm của đơn vị và hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo;
- + Kết xuất dữ liệu quản lý văn bản đi, đến, mục lục văn bản trong hồ sơ thành định dạng PDF và lưu hồ sơ;
- + Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

c) Bước 3: Nộp lưu hồ sơ điện tử và Lưu trữ cơ quan

Việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 30 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Trên đây là một số nội dung cần lưu ý khi lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Căn cứ các quy định của pháp luật và nội dung của văn bản này, các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiên cứu, bổ sung, hoàn thiện chức năng lập hồ và nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- GD, PGD Sở Nội vụ;
- Phòng NV, PNV - LĐT&XH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ánh Tuyết