**Hướng dẫn 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**

Nhằm 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 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, ngày 23/5/2022 Sở Nội vụ đã ban hành Công văn số 689/SNV-CCVTLT về việc 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 với những nội dung chủ yếu 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**

Cập nhật DMHS cho CC,VC

Kiểm

Xin ý kiến chỉ đạo

tra hồ sơ

Ý kiến chỉ đạo

Kiểm tra hồ sơ sơsơ

Nộp lưu

Chưa đạt

Đạt

Lập hồ sơ

* Cập nhật VB đến;
* Khởi tạo dự thảo, trình dự thảo VB đi (1,2,3..);
* Văn bản, tài liệu, thông

tin, quản lý điều hành khác (phim ảnh, ghi âm…);

* Hệ thống tự cập nhật:

+ Văn bản đi đã phát hành;

+ Dữ liệu QLVB đến, đi;

* Xin ý kiến của lãnh đạo đơn vị và hoàn thiện;
* Kết xuất dữ liệu quản lý văn bản đi, đến, mục lục văn bản của hồ sơ thành định dạng PDF và lưu hồ sơ;

Thu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

Cập nhật Danh mục hồ sơ trên Hệ thống

Ban hành Danh mục hồ sơ

Cập nhật hồ sơ phát sinh

**Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức**

**CC,VC**

**chuyên môn**

**Văn phòng, bộ phận hành chính, lưu trữ cơ quan**

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

**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.

Nội Thị Hiếu - Phòng QLVTLT - Chi cục VTLT