

Số: /SNV-CCHCVTLT

Bình Định, ngày tháng năm 2022

V/v hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và
nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan
trên Hệ thống Văn phòng điện tử

Kính gửi:

- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Sở Nội vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử. Cụ thể 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.

b) Đối với việc lập hồ sơ công việc

- Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương trên Hệ thống Văn phòng điện tử;

- 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;

- 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.

2. Hướng dẫn việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử

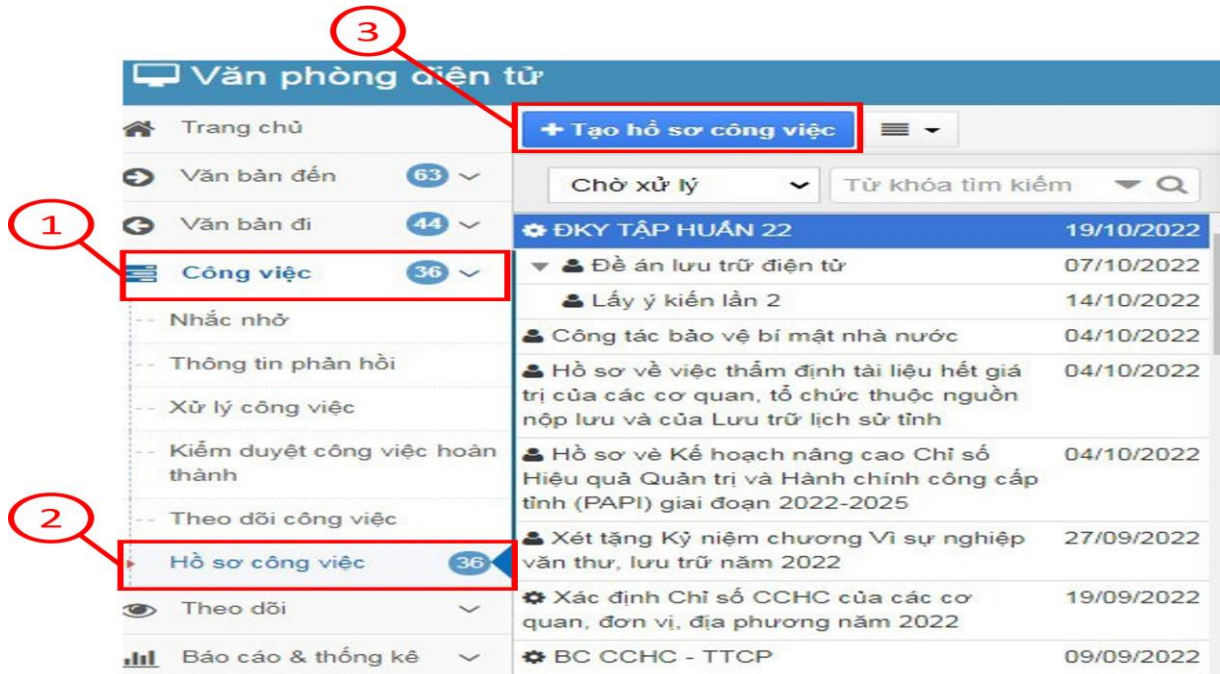
Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành Danh mục hồ sơ theo Mẫu Danh mục hồ sơ quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Bước 2: Lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.



Hình ảnh minh họa

Cập nhập vào Hệ thống các trường thông tin về hồ sơ như: Tiêu đề, số/ký hiệu, mã hồ sơ, tên đề mục, thời gian bảo quản. Trong đó:

+ Tiêu đề, số/ký hiệu hồ sơ: Thực hiện theo Danh mục hồ sơ ban hành hằng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương.

+ Mã hồ sơ: Hệ thống tự cập nhật.

+ Tên đề mục: Đặt tên chi tiết hồ sơ (nếu có).

+ Thời gian bảo quản: Căn cứ theo Danh mục hồ sơ ban hành hằng năm và các quy định hiện hành của Nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Đối với văn bản đến: Tại mục Hồ sơ công việc cần cập nhật, chọn “Thêm văn bản đã có”, chọn văn bản xử lý chính cần gán vào Hồ sơ công việc. Hoặc chọn “Văn bản đến”, “Xử lý chính”, chọn văn bản xử lý chính cần gán vào Hồ sơ công việc.

- Đối với văn bản đi: Chọn “Văn bản đi”, “Văn bản lưu”, chọn văn bản đã tham mưu gán vào Hồ sơ công việc.

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu, thông tin vào 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 giải quyết công việc;
- + Lưu hồ sơ khi kết thúc.

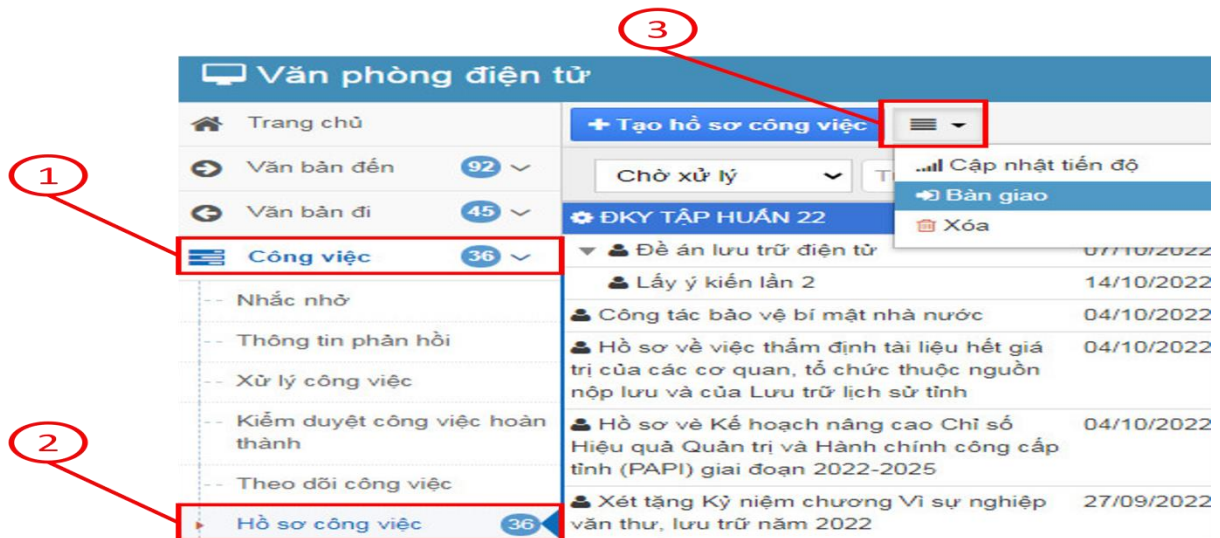
c) Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, loại ra khỏi các bản trùng, bản nháp, xác định lại thời gian bảo quản, chỉnh sửa tiêu đề, số/ký hiệu hồ sơ cho phù hợp, cập nhập vào Hệ thống các thông tin còn thiếu, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Lưu ý: Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh văn bản liên quan đến hồ sơ công việc đã được lập, người được giao giải quyết công việc tiếp tục cập nhật đầy đủ văn bản vào hồ sơ đến khi kết thúc công việc.

Bước 3: Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Trình tự, thủ tục theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.



Hình ảnh minh họa

3. Đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử khác (không sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử Idesk)

Thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chức năng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định Phụ lục VI (ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn hoặc vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ, Số điện thoại: 02563.812.655) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở (báo cáo);
- Lưu: VT, CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Xuân Long