

Sơn La, ngày tháng 10 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;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thuộc danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 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. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức 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 thực hiện một số nội dung sau:

1. Yêu cầu 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

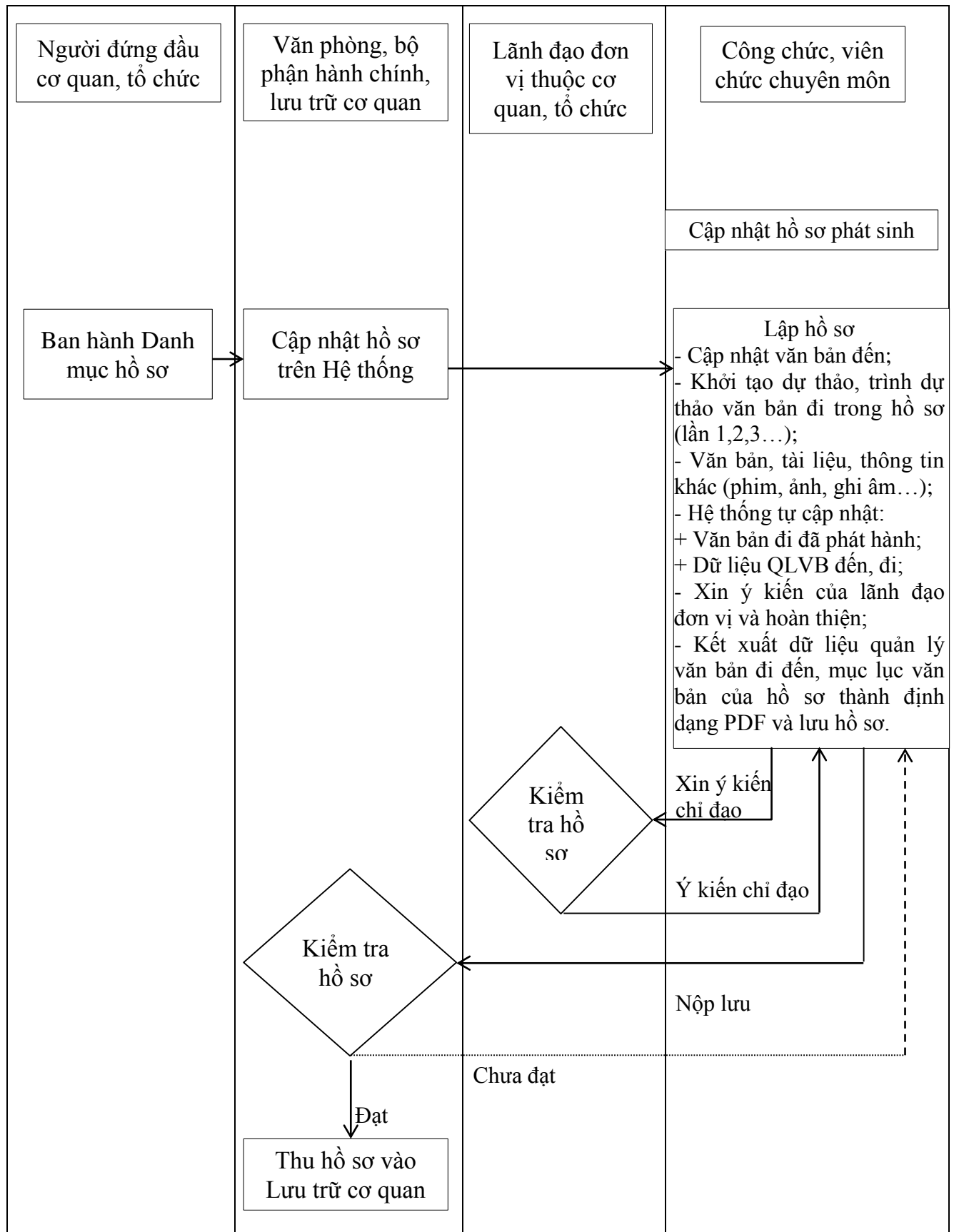
- Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống.
- Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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.

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



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

a) Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

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

- Cá nhân tự cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ phát sinh trên Hệ thống.

b) Bước 2: Lập hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc 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 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử 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 văn bản đi.

- 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 hằng 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 vào 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 số 30/2020/NĐ-CP.

4. Trong khi Hệ thống chưa đáp ứng việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định hiện hành. Đề nghị các cơ quan, tổ chức quán triệt công chức, viên chức lập và lưu hồ sơ điện tử trên máy tính của cá nhân (*thành phần hồ sơ như quy*

định tại điểm b khoản 3 Công văn này) lập hồ sơ công việc để kiểm chứng và cập nhật vào Hệ thống sau khi Hệ thống hoàn thiện đáp ứng được yêu cầu.

5. Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông nâng cấp, bổ sung các tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, đáp ứng các yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 02/2019/TT-BNV và các quy định của pháp luật có liên quan, hoàn thiện tính năng lập hồ sơ công việc, hoàn thiện chức năng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan *(theo nhiệm vụ UBND tỉnh giao tại Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 02/3/2021 về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;* giao Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thành năm 2022).

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ *(qua Phòng Cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ, số điện thoại 0212.3.751.890)* để tổng hợp, báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ xem xét, điều chỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VNPT Sơn La;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT, L(02b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Cầm Thúy Vân