

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 370/VTLTNN-NV
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

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2022

Kính gửi:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Văn phòng Kiểm toán nhà nước;
- Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước.

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 Quyết định số 476/QĐ-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; 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, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước 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 lưu ý một số nội dung 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

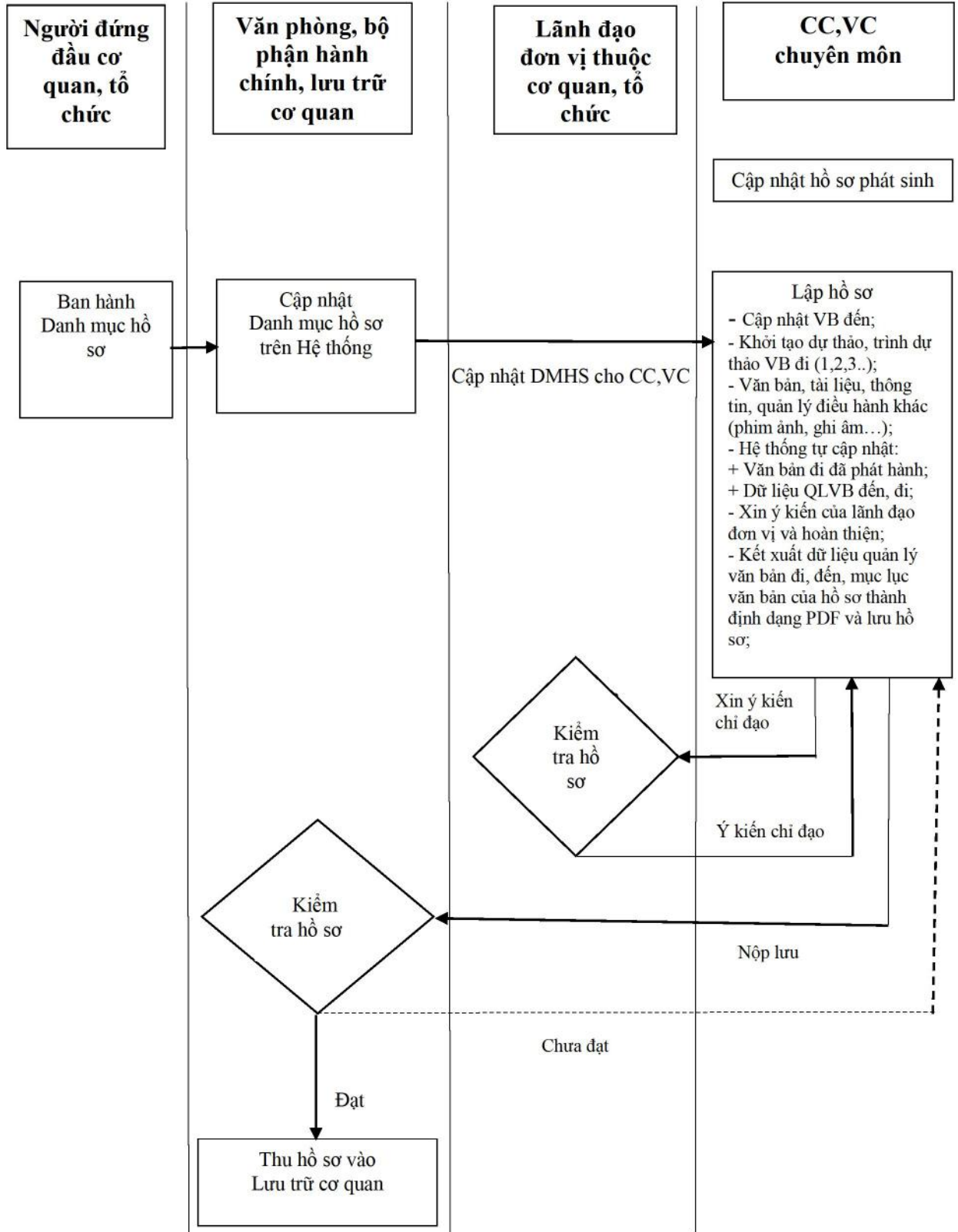
- Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống;
- Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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;

- 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trên Hệ thống;

- 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 tháng 01 năm 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 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 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 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 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 tại văn bản này, các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, bổ sung, hoàn thiện chức năng lập và nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống. Mọi ý kiến trao đổi xin gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng Phạm Thị Thanh Trà (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục;
- Lưu: VT, NV.

CỤC TRƯỞNG



Đặng Thanh Tùng