

Số: /SNV-VP  
V/v thực hiện việc lập hồ sơ điện  
tử trên phần mềm hồ sơ công việc

Hà Tĩnh, ngày tháng 7 năm 2021

Kính gửi: Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Sở Nội vụ.

Thực hiện các Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 01/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Kế hoạch số 299/KH-UBND tỉnh ngày 05/8/2020 thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, Sở Nội vụ là một trong những đơn vị, địa phương thực hiện thí điểm và đã được tổ chức tập huấn trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc bằng hình thức trực tuyến cho toàn bộ công chức, viên chức, người lao động.

Để thực hiện mục tiêu các kế hoạch của UBND tỉnh giao, hoàn thành khung kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 và các mục tiêu của Đề án, kịp thời triển khai việc lập hồ sơ lưu trữ điện tử trên hồ sơ công việc tại cơ quan, Giám đốc Sở Nội vụ yêu cầu:

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, quản lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm hồ sơ công việc, bắt đầu từ ngày 01/8/2021. Cụ thể:

- Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những nội dung công việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

- Tổ chức lựa chọn những hồ sơ, tài liệu điện tử có giá trị bảo quản từ 5 năm trở lên thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định (căn cứ vào Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành tại Quyết định số 11/QĐ-SNV ngày 26/02/2021 của Sở Nội vụ về việc ban hành danh mục hồ sơ cơ quan năm 2021 hoặc Danh mục hồ sơ của các đơn vị đã ban hành; trường hợp hồ sơ phát sinh ngoài Danh mục thì căn cứ vào Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định khác có liên quan để xác định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu nộp lưu).

Đối với tài liệu giấy phát sinh từ năm 2020 trở về trước chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh về mặt nghiệp vụ lưu trữ, đề nghị thủ trưởng của các phòng, ban, đơn vị, chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động của đơn vị tự rà soát, lập hồ sơ sơ bộ, thống kê và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan Sở Nội vụ theo quy định (riêng đối với Ban Tôn giáo, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh sau khi tự rà soát, chỉnh lý hoàn chỉnh, lựa chọn tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đến hạn nộp lưu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động của Sở.

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc đối với những nhiệm vụ giao chủ trì tham

muu; sau khi kết thúc hồ sơ tiếp tục hoàn thiện, hiệu chỉnh lại hồ sơ, tài liệu đã tạo lập (ghỡ bỏ những văn bản trùng, bản thảo hoặc gắn thêm các tệp văn bản có liên quan) và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo nội dung đã được hướng dẫn.

Đối với tài liệu giấy phát sinh từ năm 2021, trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan phải đảm bảo về mặt nghiệp vụ lưu trữ như: Lập hồ sơ theo nội dung công việc, biên mục đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, thống kê tài liệu theo phòng, ban, đơn vị; đầu năm 2022 giao nộp tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

### 3. Giao Văn phòng Sở (phụ trách công tác Lưu trữ cơ quan Sở Nội vụ):

- Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Thường xuyên rà soát Phần mềm hồ sơ công việc để thống kê hồ sơ, tài liệu đã được các cá nhân chuyển nộp vào Lưu trữ cơ quan và thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện hồ sơ đã được nộp lưu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ phải yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

- Phối hợp với Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ kiểm tra việc lập hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị; tiếp tục hướng dẫn về nghiệp vụ cho các phòng, ban, đơn vị để công tác thí điểm lập hồ sơ lưu trữ điện tử thực hiện kịp thời, hiệu quả. Định kỳ hàng tháng tổng hợp kết quả thực hiện việc lập hồ sơ lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở và các cơ quan liên quan theo quy định.

Trong quá trình thực hiện thí điểm, nếu có khó khăn, vướng mắc cần liên hệ với Văn phòng Sở để được hướng dẫn kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VP, VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Mai Trường Sinh**