

Số: /CCVTLT-QLVTLT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn nộp lưu hồ sơ điện tử
vào Lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn.

Thực hiện Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 của UBND thành phố triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã phối hợp với Trung tâm Thông tin - Tin học thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố nâng cấp, bổ sung các tính năng phần mềm HP.eOffice đảm bảo các yêu cầu theo quy định. Đến nay, chức năng thu thập hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan đã hoàn thiện theo quy định của Luật Lưu trữ; Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Các hồ sơ phải thu thập vào Lưu trữ cơ quan

Tất cả những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán

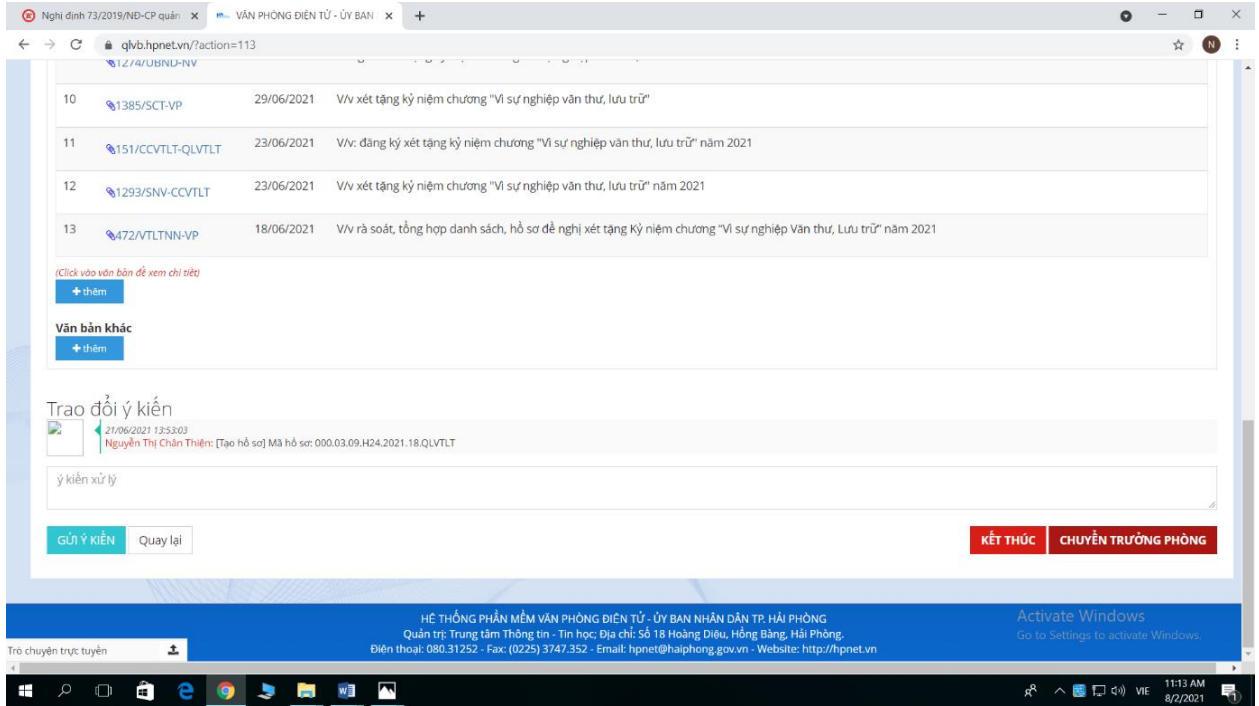
b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

c) 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 giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

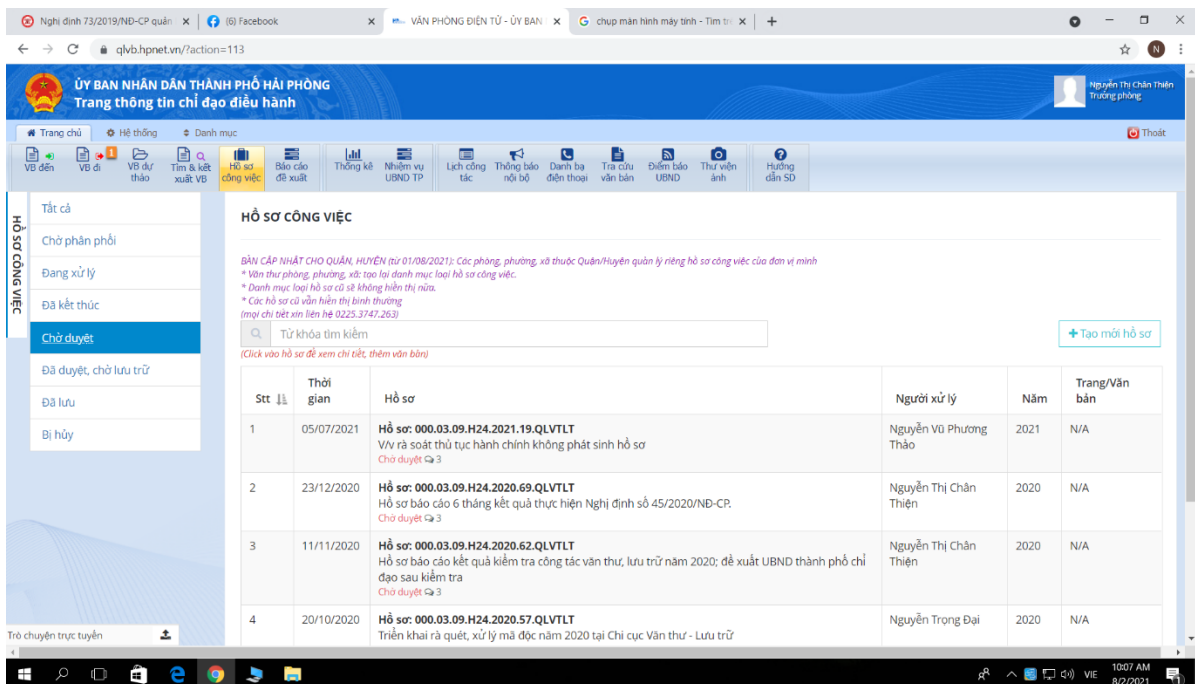
3. Thao tác thực hiện

a) Tại tài khoản người lập hồ sơ công việc

Thực hiện kết thúc hồ sơ, chuyển Trưởng phòng



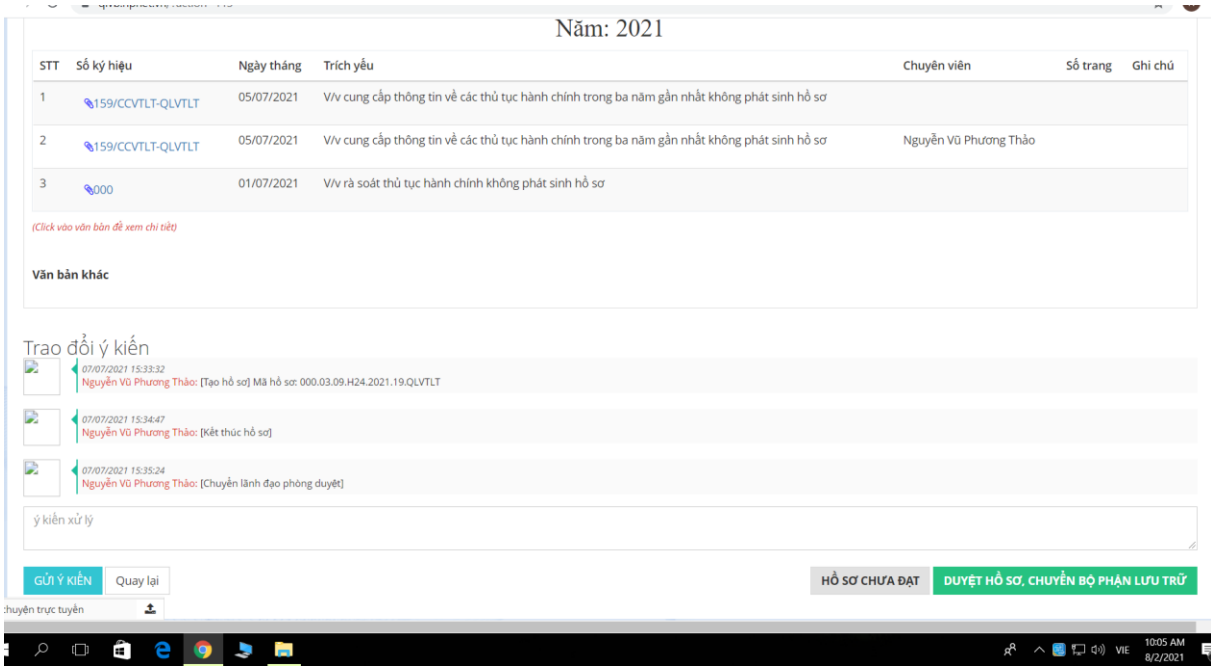
b) Tại tài khoản Trưởng phòng
- Chọn mục Hồ sơ công việc - Chờ duyệt.



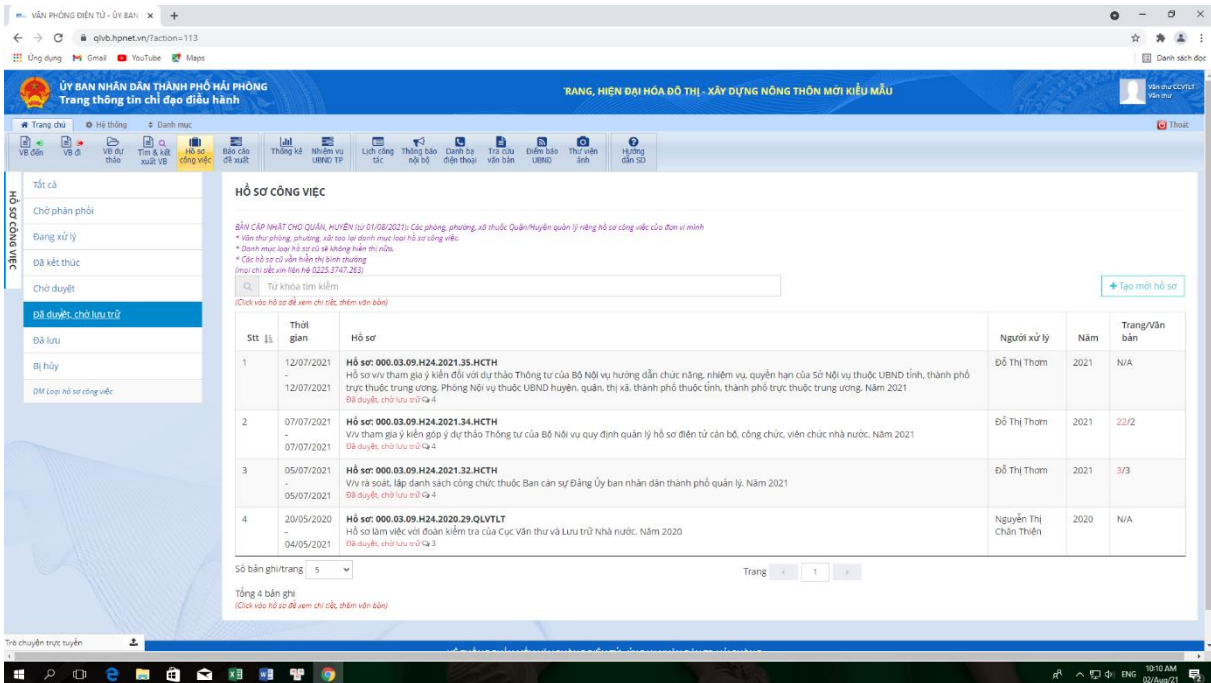
- Chọn vào hồ sơ cần duyệt, kiểm tra và lựa chọn.

+ Hồ sơ chưa đạt (khi hồ sơ chưa đạt yêu cầu), hồ sơ sẽ trả về tài khoản người lập hồ sơ.

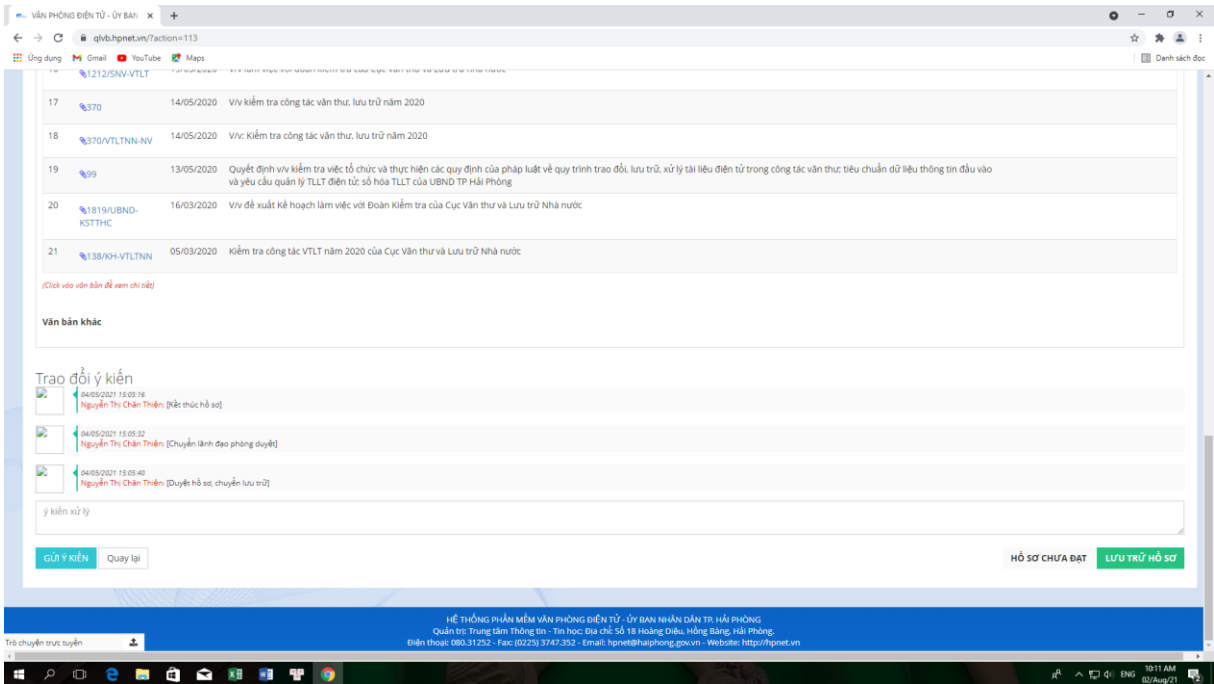
+ Duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận lưu trữ (hồ sơ đã đảm bảo yêu cầu), hồ sơ sẽ chuyển sang tài khoản lưu trữ cơ quan.



c) Tại tài khoản Lưu trữ cơ quan
 - Chọn mục Hồ sơ công việc - Đã duyệt, chờ lưu trữ



- Chọn vào hồ sơ cần duyệt, kiểm tra và lựa chọn.
 + Hồ sơ chưa đạt: Hồ sơ sẽ chuyển về tài khoản Trưởng phòng giao nộp
 + Lưu trữ hồ sơ: Đồng ý tiếp nhận vào Lưu trữ cơ quan, hoàn thành việc nộp lưu.



4. Một số lưu ý đối với các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, Ủy ban nhân dân quận, huyện

Để phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ, hiện nay, mỗi phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện được xác định là một phòng lưu trữ độc lập, do đó trước khi thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử, phải thực hiện các thao tác sau:

a) Tại tài khoản văn thư Phòng/Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: Tạo Danh mục loại hồ sơ theo từng lĩnh vực, ví dụ:

- Đối với UBND xã, phường, thị trấn: Tạo mã hồ sơ theo lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch (TPHT), Lao động Thương binh xã hội (LĐTBXH)...
- Đối với Phòng Nội vụ: Tạo mã hồ sơ theo lĩnh vực như: Thi đua - Khen thưởng (TĐKT), Tôn giáo (TG), Công chức viên chức (CCVC)...

Cách thức tạo mã hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1648/SNV-VTLT ngày 30/6/2020 của Sở Nội vụ triển khai một số quy định mới trong công tác văn thư, lưu trữ trên phần mềm HP.eOffice.

b) Hồ sơ điện tử sẽ được lập, quản lý và nộp lưu độc lập theo từng phòng và Ủy ban nhân dân từng xã, phường, thị trấn.

c) Các hồ sơ đã lập trước đây vẫn được giữ nguyên không thay đổi.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm triển khai thực hiện thống nhất theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGD Trần Quang Trung (b/c);
- CCT, Phó CCT;
- Lưu: VT, QLVTLT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Phạm Thị Thu Hương

