

Số: /SNV-VTLT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

V/v thực hiện lập hồ sơ và 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Sở Nội vụ đã phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố nâng cấp phần mềm HP.eOffice và ban hành văn bản hướng dẫn lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên trong quá trình thực hiện, nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử chưa đúng quy định, ảnh hưởng đến chất lượng hồ sơ và hiệu quả công tác lưu trữ.

Để việc thực hiện các quy định về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử thống nhất, đúng quy định, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị lưu ý một số nội dung như sau:

### **1. Cơ sở pháp lý**

#### **a) Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

- Khoản 1, Điều 9 Luật Lưu trữ 2011 quy định: “Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức”.

- Điểm đ, Khoản 2, Điều 4 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư quy định: “Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”.

#### **b) Việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu**

- Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến: Thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Thực hiện theo Thông tư, Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành của các Bộ, cơ quan quản lý ngành có liên quan.

- Riêng Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện: Ngoài các căn cứ nêu trên, có thể thực hiện theo Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Việc lập Danh mục hồ sơ hàng năm: Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **2. Lập hồ sơ điện tử**

a) Tạo mã hồ sơ

- Các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện: Tạo mã theo các nhóm công việc lớn theo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: Tạo mã theo các chức danh công chức cấp xã theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Lưu ý điền đủ thông tin CODE là chữ viết tắt của tên loại hồ sơ, bằng chữ in hoa.

- Việc xác định cơ quan, đơn vị độc lập để tạo mã hồ sơ thực hiện theo Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 13/5/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố.

b) Tạo mới hồ sơ

- Điền đầy đủ, chính xác các trường thông tin theo yêu cầu.

- Tiêu đề hồ sơ ghi đầy đủ theo “Hồ sơ (nội dung công việc cụ thể)”, không ghi chung chung hoặc chi tiết trích yếu nội dung của văn bản.

- Thời hạn bảo quản: Xác định chính xác theo danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị ban hành từ đầu năm; ghi rõ số năm (ví dụ: 5 năm).

- Thêm văn bản vào hồ sơ: Các văn bản, tài liệu phải được thêm bằng nút “thêm” thứ nhất (lấy dữ liệu từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp) để đảm bảo giá trị pháp lý của văn bản trong hồ sơ. Nút “thêm” thứ 2 chỉ đính kèm những tài liệu tham khảo hoặc kèm theo để biết.

c) Kết thúc hồ sơ

- Khi công việc đã hoàn thành, người lập hồ sơ thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. Trước khi kết thúc hồ sơ cần kiểm tra các thông tin của hồ sơ đảm bảo chính xác, đúng quy định.

- Tạo hồ sơ ngay khi có công việc phát sinh và kết thúc hồ sơ ngay khi công việc hoàn thành để đảm bảo hồ sơ không bị chuyển mã sang năm khác (ví dụ: công việc của năm 2021 nếu năm 2022 mới lập hoặc kết thúc hồ sơ thì mã hồ sơ sẽ chuyển sang năm 2022).

### **3. Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan**

a) Thực hiện nộp lưu về lưu trữ cơ quan đảm bảo thời hạn theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc), kiểm tra kỹ các thông tin của hồ sơ trước khi nộp lưu.

b) Người làm lưu trữ cơ quan, đơn vị trước khi tiếp nhận hồ sơ về lưu trữ, phải kiểm tra các nội dung cơ bản của hồ sơ, đặc biệt là mã hồ sơ, thời hạn bảo quản đảm bảo đầy đủ, chính xác theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trả về đơn vị nộp lưu để hoàn thiện lại.

Cách thức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan 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 và Công văn số 190/CCVTLT-QLVTLT ngày 06/8/2021 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

### **4. Lưu ý khác**

Rà soát các công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị chưa có tài khoản trên phần mềm HP.eOffice, liên hệ với Trung tâm Thông tin - Tin học thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để được hướng dẫn và cấp tài khoản.

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

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- GD, PGĐ Trần Quang Trung;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Quang Trung**