

Số: / CCKL-TCHC

Bình Định, ngày tháng 11 năm 2022

V/v hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu
hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ
thống Văn phòng điện tử

Kính gửi:

- Các hạt kiểm lâm;
- Các phòng chuyên môn;
- Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR.

Thực hiện Văn bản số 3274/SNN-VP ngày 22/11/2022 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử, Chi cục Kiểm lâm yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với các phòng chuyên môn

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-CCKL ngày 08/02/2022 của Chi cục Kiểm lâm, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022 thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc

- Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-CCKL ngày 04/01/2021 của Chi cục Kiểm lâm, về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ thực hiện việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022 (đối với những đơn vị chưa thực hiện).

- Thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

- Đảm bảo 100% văn bản đi phải được ký số.

3. Việc lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, trên Hệ thống Văn phòng điện tử phải thực hiện đảm bảo các nội dung sau:

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.

- Việc lập hồ sơ điện tử theo Danh mục hồ sơ năm 2022 và hoàn thành việc lập hồ sơ điện tử năm 2022 trước ngày 31/12/2022.

b) Đối với việc lập hồ sơ công việc

- Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của đơn vị trên Hệ thống Văn phòng điện tử.

- 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.

(Có Hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử kèm theo).

4. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử, và báo cáo kết quả cho Chi cục trưởng để chỉ đạo thực hiện.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên hệ với bà Đặng Thị Bảo Phương, công chức Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT để được hướng dẫn.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo CCKL;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Lê Đức Sáu

HƯỚNG DẪN VIỆC LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN TRÊN HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Văn bản số: /CCKL-TCHC ngày /11/2022 của Chi cục Kiểm lâm)

1. Lập hồ sơ điện tử

a) Lập Danh mục hồ sơ

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

- Danh mục hồ sơ được ban hành hàng năm là căn cứ để lập hồ sơ công việc giấy hoặc điện tử.

b) Lập hồ sơ điện tử

- Bước 1: Mở hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.



Hình ảnh minh họa

Cập nhập vào Hệ thống các trường thông tin về hồ sơ như: Tiêu đề, số/ký hiệu, mã hồ sơ, tên đề mục, thời gian bảo quản. Trong đó:

+ Tiêu đề, số/ký hiệu hồ sơ: Thực hiện theo Danh mục hồ sơ ban hành hằng năm của cơ quan, đơn vị.

+ Mã hồ sơ: Hệ thống tự cập nhật.

+ Tên đề mục: Đặt tên chi tiết hồ sơ (nếu có).

+ Thời gian bảo quản: Căn cứ theo Danh mục hồ sơ ban hành hàng năm và các quy định hiện hành của Nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- **Bước 2:** Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

+ Đối với văn bản đến: Tại mục Hồ sơ công việc cần cập nhật, chọn “Thêm văn bản đã có”, chọn văn bản xử lý chính cần gán vào Hồ sơ công việc. Hoặc chọn “Văn bản đến”, “Xử lý chính”, chọn văn bản xử lý chính cần gán vào Hồ sơ công việc.

+ Đối với văn bản đi: Chọn “Văn bản đi”, “Văn bản lưu”, chọn văn bản đã tham mưu gán vào Hồ sơ công việc.

+ Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu, thông tin vào 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 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 giải quyết công việc;
- Lưu hồ sơ khi kết thúc.

- **Bước 3:** Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, loại ra khỏi các bản trùng, bản nháp, xác định lại thời gian bảo quản, chỉnh sửa tiêu đề, số/ký hiệu hồ sơ cho phù hợp, cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Lưu ý: Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh văn bản liên quan đến hồ sơ công việc đã được lập, người được giao giải quyết công việc tiếp tục cập nhật đầy đủ văn bản vào hồ sơ đến khi kết thúc công việc.

2. Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

- Trình tự, thủ tục theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

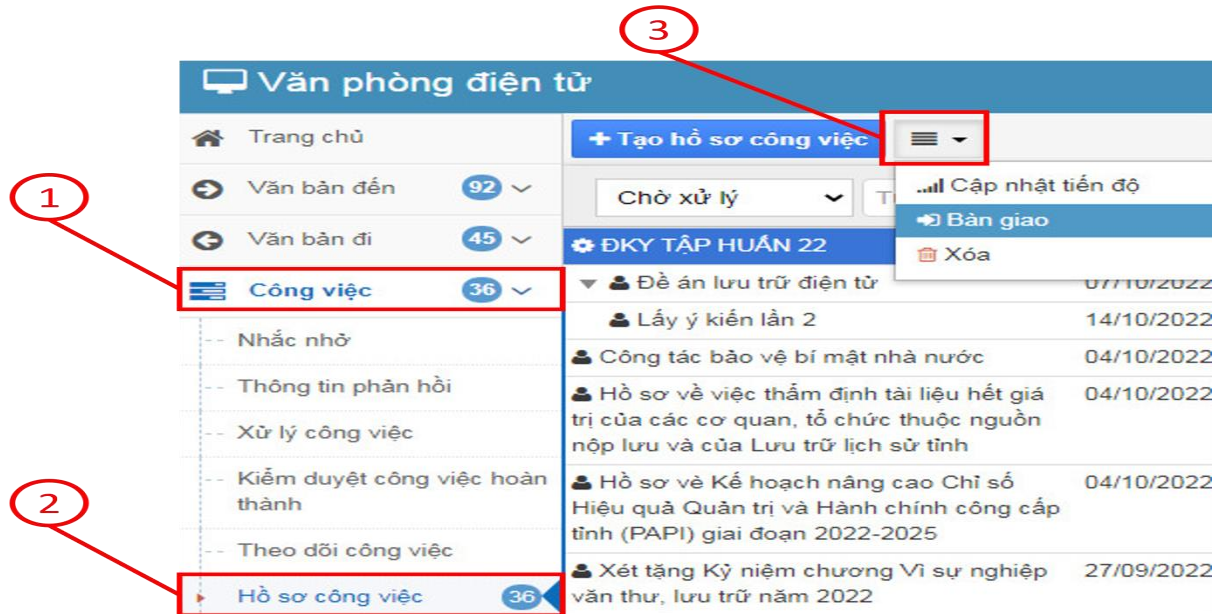
- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

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

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

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục, tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.
- Thao tác nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan



Hình ảnh minh họa

- Việc bàn giao tài liệu phải có Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Biên bản giao nhận tài liệu (theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Lưu ý: Hiện tại chưa có Kho lưu trữ tài liệu điện tử, do vậy công tác bàn giao hồ sơ công việc vào Lưu trữ cơ quan vẫn chưa thể thực hiện. Khi có văn bản hướng dẫn cụ thể, Lưu trữ cơ quan sẽ có văn bản yêu cầu thu nộp hồ sơ điện tử sau./.