

Số: 04 /UBND

Sơn Tây, ngày 11 tháng 01 năm 2024

Về việc thực hiện công tác văn
thư lưu trữ năm 2024

Kính gửi: Các đồng chí cán bộ, công chức xã.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các đồng chí cán bộ công chức thực hiện các nội dung sau:

1. Văn phòng – Thống kê tham mưu ban hành danh mục hồ sơ tài liệu năm 2024. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện các nội dung lập hồ sơ điện tử, tạo văn bản dự thảo theo quy trình xử lý phần mềm hồ sơ công việc và thực hiện ký số văn bản và các phụ lục, biểu mẫu kèm theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Tập trung khắc phục những tồn tại, hạn chế như: việc ban hành văn bản hành chính còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày (chủ yếu trích yếu kiểu chữ, cỡ chữ, đánh số trang, kỹ thuật trình bày phần căn cứ để ban hành các loại văn bản như: Quyết định, Nghị quyết, Quy chế, Quy định chưa đúng quy định...).

3. Sau khi hoàn tất việc soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, yêu cầu các đồng chí cán bộ công chức tham mưu nội dung văn bản thực hiện bước ”kết thúc hồ sơ” để khép kín quá trình tạo lập hồ sơ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung nào chưa rõ, phản ánh về bộ phận Văn phòng – Thống kê để phối hợp cùng thực hiện./.

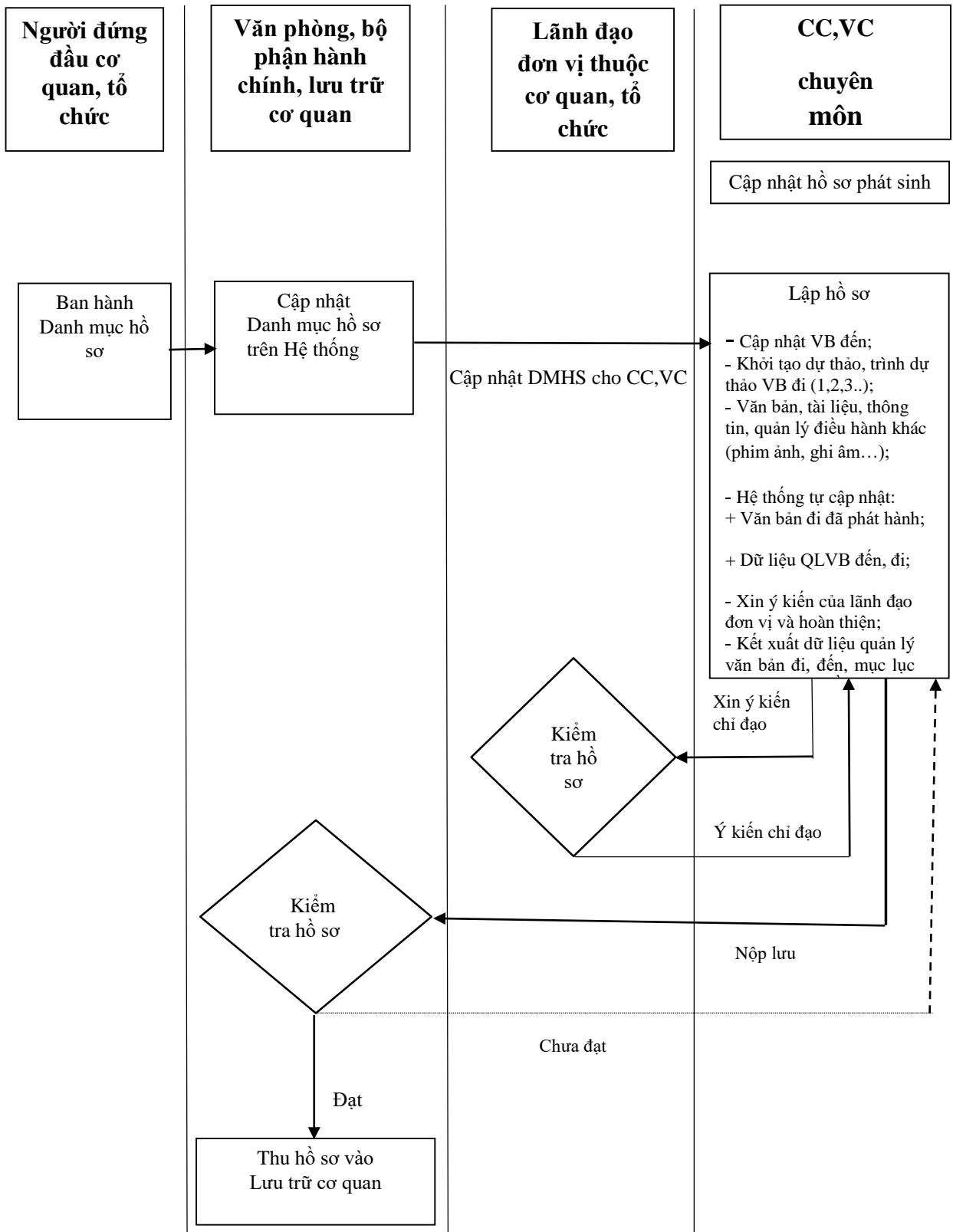
Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức

Hướng dẫn Lưu đồ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống



Mô tả chi tiết lưu đồ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống

a) Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Cách lập: Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, kế hoạch công tác năm của cơ quan để xây dựng Danh mục hồ sơ (Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trên Hệ thống).

- Văn phòng cập nhật Danh mục hồ sơ cho từng tài khoản đơn vị, cá nhân trên Hệ thống;

b) Bước 2: Lập hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ để 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 24/01/2019 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 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 bản đi.

Trường hợp hồ sơ đang giải quyết chưa có trong Danh mục hồ sơ hoặc hồ sơ mới phát sinh, cá nhân tự cập nhật bổ sung vào danh mục.

- 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 và 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.