

Số: /UBND-VTLT Thành phố Hồng Ngự, ngày tháng 01 năm 2023
V/v lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài
liệu vào lưu trữ cơ quan hằng năm

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp Thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 28/2020/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của UBND Tỉnh về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Trong thời gian vừa qua, việc lập hồ sơ công việc tại các đơn vị bước đầu có chuyển biến. Tuy nhiên để việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan hằng năm kịp thời, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị Thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường chỉ đạo chuyên môn, văn thư thực hiện lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan như sau:

Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

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

Bước 2: Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.
- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống."

Bước 3: Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. 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 (Công chức, viên chức chuyên môn phải tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan hoàn thành trong tháng 12 của năm công tác)

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ . Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống."

Theo đó, về 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. Và thủ tục nộp lưu hồ sơ cũng chia làm 02 hình thức là đối

với hồ sơ giấy và đối với hồ sơ điện tử quy định khoản 3 Điều 30 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị Thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường tổ chức triển khai thực hiện tốt nội dung công văn này. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Nội vụ để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT/UBND Thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo VP;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Tú Linh