

Số: /SNGV-VP

Bình Định, ngày tháng 8 năm 2022

V/v hướng dẫn lập hồ sơ công việc
và nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ
thống Văn phòng điện tử

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Kế hoạch số 772/KH-SNGV ngày 30/8/2022 của Sở Ngoại vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, để thống nhất trong việc quản lý lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ trên Hệ thống Văn phòng điện tử của Sở Ngoại vụ đảm bảo đầy đủ, chính xác và an toàn trên môi trường mạng, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, Sở Ngoại vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung như sau:

I. LẬP HỒ SƠ TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

1. Lập Danh mục hồ sơ công việc

Danh mục hồ sơ được ban hành hàng năm của cơ quan là căn cứ để lập hồ sơ công việc bằng giấy hoặc điện tử. Các phòng chuyên môn thực hiện theo Quyết định số 732/QĐ-SNGV ngày 30/8/2021 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2021 và Quyết định số 777/QĐ-SNGV ngày 31/8/2022 ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022 của Sở Ngoại vụ.

2. Lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ

2.1. Bước 1: Mở hồ sơ

Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, thực hiện theo 03 cách sau:

+ **Cách 1:** Chọn “Công việc” -> “Hồ sơ công việc” -> “Tạo hồ sơ công việc” (như hình dưới)



- Màn hình sẽ xuất hiện các trường thông tin ban đầu cần thực hiện (như hình dưới)

Tiêu đề (*):			
Số/ký hiệu (*):		Mã hồ sơ:	Dữ liệu tự động sinh
Tên đề mục:		Thời gian bảo...	
Loại hồ sơ:	Hồ sơ công việc	Thư mục lưu ...	+ Chọn thư mục
Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực	Độ khẩn:	Bình thường
Ngôn ngữ:	Tiếng Việt	Chế độ sử dụng...	
Người lập hồ...	Chuyên viên (Đặng Văn Quảng)	Người xử lý:	Chuyên viên (Đặng Văn Quảng)
Ngày bắt đầu:	02/11/2021	Ngày kết thúc:	
Tiến độ:	%	Kết quả giải ...	
Mô tả:			

Sau đó, công chức tiến hành cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ:

- Tiêu đề hồ sơ;
- Số ký hiệu;
- Tên đề mục;
- Thời hạn bảo quản;
- Loại hồ sơ;
- Lĩnh vực;

- Người lập hồ sơ;
- Ngôn ngữ... đính kèm tài liệu (nếu có)
- Chọn “Lưu”.

Ví dụ: Hồ sơ về công tác CNTT năm 2021, chọn “Lưu” (hình dưới):

*** Lưu ý:**

Mã hồ sơ gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan (**Hệ thống tự cập nhật**); Năm hình thành hồ sơ (**Hệ thống tự cập nhật**); Số và ký hiệu hồ sơ (Công chức nhập vào Hệ thống căn cứ vào **Danh mục hồ sơ**).

Ví dụ: 000.00.08.H08.2021.38/VP, là hồ sơ theo thứ tự số 38 về công tác CNTT, năm 2021 của Sở Ngoại vụ.

Trong đó: 000.08.H08 là mã định danh của Sở Ngoại vụ, 2021 là năm hình thành hồ sơ, 38/VP là số và ký hiệu hồ sơ.

+ **Cách 2:** vào “Văn bản đến”, “Xử lý chính”, chọn văn bản cần xử lý để mở hồ sơ: Chọn “Tạo hồ sơ công việc”, sau đó cập nhật vào các trường thông tin như Cách 1, chọn “Lưu”.

+ **Cách 3:** vào “Văn bản đi”, “Văn bản lưu”, chọn văn bản đã tham mưu ban hành để mở hồ sơ: Chọn “Tạo hồ sơ công việc”, sau đó cập nhật vào các trường thông tin như Cách 1, chọn “Lưu”.

2.2. Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản (văn bản đến, văn bản đi), 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) đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, **tránh bị thất lạc** (thao tác trên chức năng của Hệ thống).

*** Lưu ý:**

1. Đối với những hồ sơ công việc **không nằm trong danh mục hồ sơ** thì công chức được giao nhiệm vụ phải tạo hồ sơ công việc mới và gán hồ sơ vào hồ sơ công việc có liên quan để dễ quản lý (*lưu ý thực hiện gán hồ sơ công việc khi đã xử lý hoàn thành văn bản*).

Ví dụ: chọn Công văn số 1174/STTTT-BCVT&CNTT ngày 20/10/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết 05-NQ/TU ngày 20/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khóa XX) về chuyển đổi số tỉnh Bình Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

Sau đó chọn “Gán vào hồ sơ công việc” (như hình dưới):

The screenshot shows the 'Văn phòng điện tử' (Electronic Office) interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Văn bản đến' (38), 'Phối hợp xử lý' (20), 'Yêu cầu theo dõi', 'Văn bản cần xem lại', 'Văn bản để biết', 'Số văn bản đến', 'Văn bản đi' (2), and 'Công việc' (2). The main area displays a list of documents. The selected document is '1174/STTTT-BCVT&CNTT' dated 20/10/2021, titled 'Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Định [20/10/2021] V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết 05-NQ/TU'. To the right, there's a panel with actions like 'Chuyển xử lý', 'Đề biết', 'Hoàn thành', and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'Đề biết', 'Hoàn thành', 'Xin ý kiến', 'Cho ý kiến', 'Tạo phiếu trình', 'Tạo hồ sơ công việc', 'Gán vào hồ sơ công việc' (highlighted), 'Gán vào công việc', 'Trả lại', 'Thu hồi', 'Đánh dấu là chưa đọc', and 'Tải phiếu đề xuất'.

Sau đó chọn hồ sơ công việc để gán văn bản vào (Hồ sơ về công tác CNTT năm 2021) -> chọn đồng ý (hình dưới):

The screenshot shows the 'Đồng ý' (Agree) dialog box. At the top, there's a search bar and a user profile 'Xin chào, Đặng Văn Quảng'. Below the search bar, there are buttons for 'Đồng ý' (Agree) and 'Bỏ qua' (Skip). The main area displays a table with columns: 'Tiêu đề' (Title), 'Ngày bắt đầu' (Start Date), 'Ngày kết thúc' (End Date), 'Trạng thái' (Status), and 'Tiến độ' (Progress). The table shows two rows: 'ĐẶNG VĂN QUẢNG' and 'Hồ sơ về công tác CNTT năm 2021'. The 'Hồ sơ về công tác CNTT năm 2021' row is highlighted in yellow and has a checked checkbox in the first column.

	Tiêu đề	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Tiến độ
☐	ĐẶNG VĂN QUẢNG	14/10/2021		Mới tạo	
☒	Hồ sơ về công tác CNTT năm 2021	01/01/2021	31/12/2021	Mới tạo	

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

2. Tạo hồ sơ con trong hồ sơ công việc đã có

Chọn “Vào công việc” -> “Hồ sơ công việc” -> “Tạo hồ sơ công việc”
(như hình dưới)

The screenshot shows the 'Văn phòng điện tử' (E-office) interface. The left sidebar has a menu with 'Hồ sơ công việc' (Work Case) selected. The main area shows a list of cases, with one selected. A dropdown menu is open, showing options like 'Tạo hồ sơ công việc', 'Thêm công việc', 'Tạo văn bản dự thảo', 'Tạo phiếu trình', 'Xem lịch sử soạn thảo', and 'Chế độ sử dụng...'. The selected case is 'Hồ sơ về công tác CNTT năm 2021'.

Màn hình sẽ xuất hiện các trường cần khai báo.

The screenshot shows the 'Hồ sơ công việc' (Work Case) form. The form contains fields for 'Tiêu đề (*)', 'Số/ký hiệu (*)', 'Mã hồ sơ', 'Tên đề mục', 'Thời gian báo...', 'Loại hồ sơ', 'Thư mục lưu...', 'Lĩnh vực', 'Độ khẩn', 'Ngôn ngữ', 'Chế độ sử dụng...', 'Người lập hồ...', 'Người xử lý', 'Ngày bắt đầu', 'Ngày kết thúc', 'Tiến độ', and 'Kết quả giải...'. The 'Loại hồ sơ' field is set to 'Hồ sơ công việc' and 'Lĩnh vực' is set to 'Chọn lĩnh vực'.

Công chức tiến hành cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ:

- Tiêu đề hồ sơ;
- Số ký hiệu;
- Tên đề mục;
- Loại hồ sơ;
- Lĩnh vực;

- Ngôn ngữ... đính kèm tài liệu (nếu có)
- Chọn lưu (như hình dưới).

2.3. Bước 3: Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong, công chức 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 hạn bảo quản, chỉnh sửa tiêu đề, số và 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.

II. NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Công chức 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.

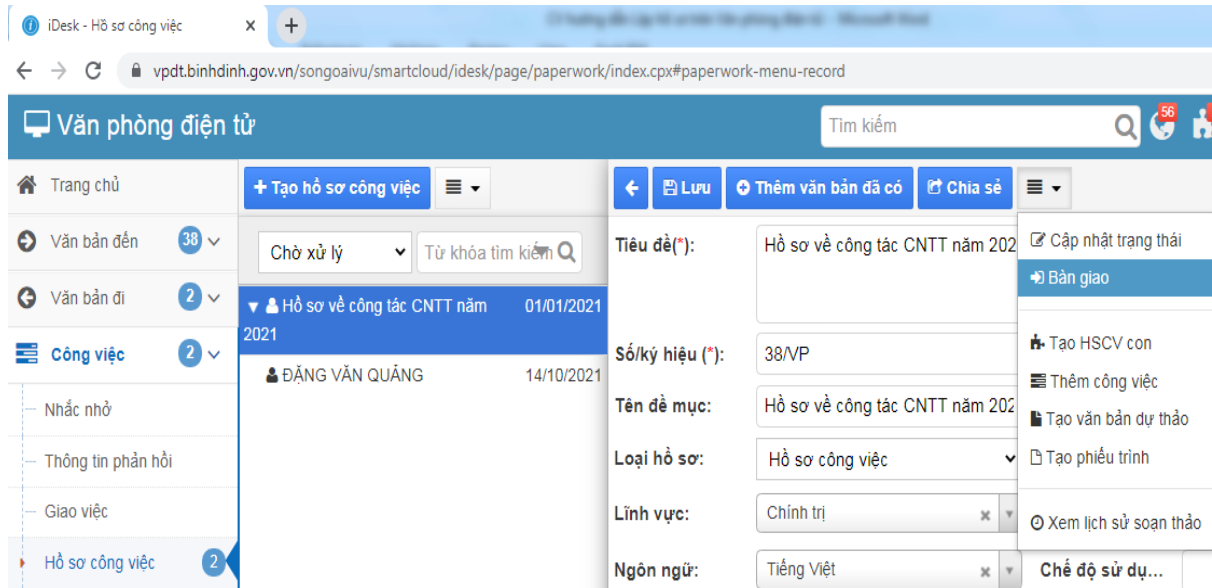
- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

+ 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 trên Idesk: Chọn các hồ sơ công việc hoàn thành, chọn “bàn giao”, chọn người bàn giao (Công chức làm công tác lưu trữ cơ quan), chọn “bàn giao” (như hình dưới).



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).

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Thực hiện theo quy định tại điều 32, điều 33 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

a) Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

+ Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

- Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

- Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

- Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và

khóa bí mật.

b) Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

- Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở triển khai hướng dẫn đến các công chức của đơn vị.

2. Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ trên Hệ thống Văn phòng điện tử của Sở.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Thị Như Hiền