| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ BA VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1039 /UBND–VHXH<br>V/v hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống | *Ba Vinh, ngày 29 tháng 9 năm 2026* |

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Thực hiện Công văn số 778/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 19/8/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống..

Để triển khai đồng bộ việc lập và nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh *(sau đây ghi tắt là Hệ thống),* góp phần đẩy mạnh chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và bảo đảm lưu trữ, tra cứu hồ sơ thuận tiện, Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh hướng dẫn như sau:

**1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ**

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào:

- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc;

- Văn bản về phân công nhiệm vụ lãnh đạo và công chức, viên chức;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm;

- Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu của ngành, lĩnh vực có liên quan và Điều 28 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**2. Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ**

- Danh mục hồ sơ phải được ban hành hằng năm để làm căn cứ lập hồ sơ trên Hệ thống.

- Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

- Đề mục có thể theo cơ cấu tổ chức hoặc lĩnh vực hoạt động; được đánh số, ký hiệu rõ ràng.

- Thời hạn bảo quản xác định theo quy định hiện hành *(vĩnh viễn hoặc có thời hạn cụ thể).*

*(Kèm theo mẫu Quyết định và Danh mục hồ sơ)*

**3. Lập và quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống**

- Văn thư cơ quan tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống, phân quyền "người có quyền cập nhật" cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Cán bộ, công chức, viên chức cập nhật hồ sơ công việc, tạo tiêu đề hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc bổ sung khi phát sinh nhiệm vụ.

- Văn bản, tài liệu phải được lưu vào hồ sơ bằng 2 cách: *(1)* từ nút "Lưu hồ sơ công việc"; *(2)* từ menu "Hồ sơ công việc".

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu *(kể cả phim, ảnh, ghi âm nếu có)* vào hồ sơ, bảo đảm tính toàn vẹn.

- Khi kết thúc hồ sơ, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu, thực hiện thao tác "Kết thúc văn bản" *(riêng lẻ hoặc hàng loạt)*.

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

- Cá nhân lập hồ sơ thực hiện thao tác "Nộp lưu trữ" trên Hệ thống, bảo đảm đúng thành phần và thời hạn.

- Hồ sơ sau khi nộp lưu **không còn tính năng lưu bổ sung văn bản**.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hoặc trả lại hồ sơ chưa bảo đảm; thực hiện quản lý hồ sơ lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Trình tự, thủ tục nộp lưu thực hiện theo Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

*(Kèm theo tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống)*

Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện. Định kỳ hàng năm, gửi Danh mục hồ sơ của cơ quan về UBND xã Ba Vinh *(Qua phòng Văn hóa - Xã hội)* để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền./.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT,VHXH,(Don).

**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ BA VINH T. QUẢNG NGÃI

**Phan Quang Đức**