

Số: 4398 /SYT-VP

Đồng Nai, ngày 19 tháng 9 năm 2019

V/v tăng cường công tác lập hồ sơ
công việc và giao nộp hồ sơ vào
Lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn, Thanh tra Sở;
- Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 3086/SNV-VTLT ngày 17/9/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc tăng cường công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Căn cứ Chi thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Nhằm tránh tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng kéo dài nhiều năm chưa được chỉnh lý; đồng thời giúp các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Giám đốc Sở Y tế có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

a) Mở hồ sơ

Các cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó theo Danh mục hồ sơ; hoặc theo kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao chủ trì (trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Danh mục hồ sơ), áp dụng đối với hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

Đối với hồ sơ điện tử: Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định tiêu đề hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ và thời gian bắt đầu trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Đối với văn bản giấy: Mỗi cá nhân 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 tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm. Ngoài ra cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số, ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và cập nhật các tài liệu liên quan khác trong hồ sơ điện tử như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc.

- Đối với hồ sơ công việc có văn bản, tài liệu mật: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ; số hóa văn bản, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu liên quan hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ điện tử (không số hóa văn bản mật) và ghi chú trên Hệ thống hồ sơ có một số văn bản, tài liệu mật được lưu trữ tại hồ sơ giấy.

c) Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong, chậm nhất sau 07 ngày kể từ khi công việc kết thúc người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống các thông tin: Thời gian kết thúc, ghi chú. Việc biên mục hồ sơ được thực hiện bằng chức năng liên kết thông tin của Hệ thống.

- Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

d) Nộp lưu hồ sơ

- Lưu trữ cơ quan hàng năm có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch và tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của công chức, viên chức các phòng chuyên môn vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, riêng đối với tài liệu xây dựng cơ bản là trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Thủ tục nộp lưu:

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục

XIV, Phụ lục XV của Thông tư số 07/2012/TT-BNV. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

+ 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 để đảm bảo hồ sơ nhận đủ và đúng 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” trong Hệ thống.

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc rà soát lại phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để có phương án nâng cấp hoặc thay thế phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ điện tử đáp ứng các quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Giám đốc Sở Y tế đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, Thanh tra Sở; Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh liên hệ Văn phòng Sở để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ