

HƯỚNG DẪN
Về việc thực hiện công tác văn thư

Ngày 05 tháng 3 năm 2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 4682/UBND-NCKSTT ngày 23 tháng 8 năm 2021 việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn công tác văn thư như sau:

I. SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Việc soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

1. Các loại văn bản hành chính

Có 29 loại văn bản hành chính được quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, (ngoài các hình thức văn bản quy định như trước đây, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP được bổ sung thêm 01 loại văn bản là Phiếu báo và bỏ 04 loại văn bản mang tính chất của văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định là: “Bản cam kết, Giấy chứng nhận, Giấy đi đường, Giấy biên nhận hồ sơ”).

2. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của khổ giấy A4 (210mm x 297mm). Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20-25 mm, cách mép trái 30-35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

3. Trình bày số trang văn bản

Số trang văn bản được đánh từ số 1 bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu đứng, đặt canh giữa theo chiều ngang phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

4. Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị

Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị; các tổ chức bên trong của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực, bộ phận của cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định cụ thể, thống nhất, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu (được thông báo bằng một văn bản của cơ quan, đơn vị đó).

5. Về căn cứ ban hành văn bản (áp dụng đối với Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Quy chế)

Căn cứ ban hành văn bản hành chính áp dụng đối với Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Quy chế được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản, sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.). Đối với Quyết định (*cá biệt*) quy định trực tiếp và Quyết định quy định gián tiếp, thay cụm từ “Xét đề nghị của...” thành “Theo đề nghị của...” tại dòng cuối cùng của căn cứ.

6. Về viện dẫn văn bản

Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (*đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh*); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

7. Không sử dụng dấu tên, dấu chức vụ trong soạn thảo văn bản

Khi soạn thảo văn bản, công chức, viên chức phải soạn sẵn quyền hạn, chức vụ, họ và tên của người ký văn bản tại đúng vị trí quy định. Đối với quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Họ và tên người ký được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký. Không để trống quyền hạn, chức vụ, họ và tên người ký văn bản để Văn thư đóng dấu khắc sẵn lên văn bản.

8. Nơi nhận

a) Chỉ có Tờ trình, Báo cáo (*áp dụng khi cơ quan cấp dưới gửi cơ quan cấp trên*) và Công văn nơi nhận bao gồm 2 phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, đơn vị, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

b) Đối với các văn bản còn lại, nơi nhận chỉ bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, đơn vị, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

c) Cách trình bày “Nơi nhận” được thực hiện theo điểm d, khoản 9, mục II Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: Khi trình bày nơi nhận tại phần “Kính gửi”, nếu văn bản gửi cho một cơ quan, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng.

Trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, đơn vị, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối

dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

9. Văn bản ban hành kèm theo văn bản chính (các văn bản hành chính thông thường như Quy chế, Quy định... ban hành kèm theo Quyết định)

a) Không trình bày quyền hạn, chức vụ, họ và tên người ký và dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị tại vị trí cuối cùng của văn bản kèm theo.

b) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản “kèm theo Quyết định số.../QĐ-... ngày... tháng... năm... của...”; đối với văn bản giấy các thông tin được điền đầy đủ, đối với văn bản điện tử không phải điền thông tin tại các vị trí này.

10. Phụ lục

a) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục “Kèm theo văn bản số.../...-...ngày...tháng...năm...của...”; đối với văn bản giấy các thông tin được điền đầy đủ, đối với văn bản điện tử không phải điền thông tin tại các vị trí này.

b) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

II. CON DẤU, CHỮ KÝ SỐ CƠ QUAN

Theo quy định, con dấu của các cơ quan, đơn vị sử dụng trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày con dấu có giá trị sử dụng được ghi trên Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu do cơ quan Công an có thẩm quyền cấp. Hết thời hạn trên, cơ quan, đơn vị sử dụng con dấu phải đăng ký lại mẫu dấu tại cơ quan Công an nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu. Trong thời hạn 05 (năm) năm, con dấu của các cơ quan, đơn vị bị mòn, méo, biến dạng, hỏng, mất hoặc có thay đổi tên, trụ sở, mô hình tổ chức thì cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cơ quan Công an có thẩm quyền làm thủ tục đổi, cấp lại con dấu.

Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được thực hiện theo đúng quy định tại Chương V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, trong đó lưu ý một số điểm như sau:

1. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

2. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên các văn bản kèm theo văn bản chính (áp dụng đối với văn bản điện tử)

a) Đối với văn bản kèm theo cùng tệp tin với văn bản chính: Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số lên văn bản chính và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

b) Đối với văn bản kèm theo không cùng tệp tin với văn bản chính: Văn thư cơ quan phải thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản chính và trên từng tệp tin kèm theo.

- Vị trí ký số đối với văn bản kèm theo là góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.

- Thông tin: Hiển thị số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

3. Đóng dấu đối với các phụ lục, văn bản ban hành kèm theo văn bản chính (áp dụng cho văn bản giấy)

Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

4. Mẫu dấu “ĐẾN”

Các cơ quan, đơn vị thực hiện đổi dấu “ĐẾN” theo mẫu quy định, thay nội dung “Lưu hồ sơ số” thành “Số và ký hiệu hồ sơ”.

50 mm

35 mm	<p style="text-align: center;">TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</p> <p>ĐẾN Số:</p> <p style="padding-left: 100px;">Ngày:.....</p> <p>Chuyên:</p> <p>Số và ký hiệu HS:</p>
-------	--

III. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý văn bản theo đúng quy định tại Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với việc quản lý văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Hướng dẫn số 02/HĐ/SNV ngày 01/9/2020 của Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Việc quản lý văn bản trong công tác văn thư cần lưu ý một số nội dung sau:

1. Sổ đăng ký văn bản

Đối với các cơ quan, đơn vị quản lý văn bản bằng Sổ giấy truyền thống phải cập nhật mẫu Sổ mới theo quy định, điền đầy đủ các trường thông tin bên trong Sổ và có ký nhận của người nhận văn bản. Đối với các cơ quan, đơn vị quản lý văn bản bằng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice, định kỳ

hàng năm hoặc có thể sớm hơn thực hiện in Sổ, đóng quyển và bảo quản theo quy định. Mẫu Sổ đăng ký văn bản như sau:

- Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi được tích hợp từ Sổ đăng ký văn bản đi và Sổ chuyển giao văn bản đi thành 01 Sổ, tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến được tích hợp từ Sổ đăng ký văn bản đến và Sổ chuyển giao văn bản đến thành 01 Sổ, tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- Đối với mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành bộ biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Đối với văn bản đến là đơn thư khiếu nại tố cáo, thực hiện xử lý văn bản đến như đối với văn bản mật.

2. Sao y văn bản từ giấy sang điện tử

a) Sao y đối với các văn bản đến

Các văn bản đến được gửi qua đường bưu điện mà chưa có trên Hệ thống nếu xét thấy quan trọng, cần tham mưu thì Văn thư thực hiện sao y văn bản từ giấy sang điện tử (*trừ các văn bản mật*) theo các bước sau:

Bước 1: Scan văn bản để chuyển văn bản giấy sang hình ảnh (định dạng pdf, phiên bản 1.4 trở lên, ảnh màu, độ phân giải tối thiểu 200 dpi, tỷ lệ số hóa 100%).

Bước 2: Thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị lên góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14, khoản 2 mục 4 Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP; không hiển thị hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị chỉ hiển thị thông tin: Sao y, tên cơ quan, đơn vị sao văn bản, thời gian ký (*ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601*) được trình bày

bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Bước 3: Mở tài khoản Văn thư trên Hệ thống, vào chức năng “Sổ văn bản đến” chọn “thêm mới” và điền đầy đủ các thông tin của văn bản, chọn file đính kèm, sau đó ấn chọn “lưu và chuyển lãnh đạo phê duyệt”.

Bước 4: Thực hiện đóng dấu “ĐẾN” lên văn bản giấy và điền đầy đủ các thông tin, chuyển văn bản giấy theo ý kiến xử lý của người có thẩm quyền, thống nhất giữa văn bản giấy và điện tử.

b) Sao y đối với các văn bản đi

Đối với các văn bản đi truyền thống cần đưa lên Hệ thống để phát hành thì các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Các văn bản giấy sau khi được Lãnh đạo cơ quan ký, Văn thư thực hiện đầy đủ thủ tục đăng ký văn bản đi như: Lấy số, ngày tháng năm, nhân bản và đóng dấu của cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Thực hiện scan văn bản đi sau khi hoàn thành các nội dung tại bước 1 để chuyển văn bản sang định dạng hình ảnh, sau đó, thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị đối với bản sao như tại bước 2 điểm a khoản 2 mục III của Hướng dẫn này. Không thực hiện scan văn bản đi đưa lên Hệ thống khi mới có chữ ký của người có thẩm quyền để ký số của cơ quan, đơn vị.

Bước 3: Công chức, viên chức tham mưu văn bản vào mục “đăng ký văn bản đi” hoặc “phúc đáp văn bản” của các văn bản đến cần tham mưu trên Hệ thống, điền đầy đủ tin cần thiết, đính kèm file văn bản (*riêng số và ký hiệu văn bản Hệ thống sẽ tự cập nhật hoặc Văn thư sẽ kiểm tra và chỉnh sửa lại cho phù hợp*), cuối cùng chọn “chuyển Văn thư”. Bước này có thể thực hiện trước bước 1 hoặc 2.

Bước 4: Văn thư mở Hệ thống vào mục “chờ phát hành”, mở văn bản, chọn “sổ văn bản” để lấy số và đính kèm file đã số hóa, kiểm tra lại tất cả thông tin, sau đó chọn “phát hành”.

3. Lưu văn bản đi

a) Đối với văn bản giấy

Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

b) Đối với văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng

và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy. Tuy nhiên, Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice của tỉnh hiện nay chưa đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan. Do đó, Văn thư cơ quan tạo phải tạo lập bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Lưu ý: Đối với một số cơ quan, đơn vị đang được thí điểm sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice V5 (*được nâng cấp từ phiên bản iOffice V3, một số chức năng trong Hệ thống đã được thay đổi, khác so với phiên bản cũ*) vẫn triển khai thực hiện theo chức năng hiện có của Hệ thống. Sau khi Hệ thống iOffice V5 được nâng cấp hoàn chỉnh, ổn định, triển khai đồng bộ trên toàn tỉnh Sở Nội vụ sẽ có hướng dẫn cụ thể.

IV. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị

a) Hàng năm, các cơ quan, đơn vị phải xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình. Việc xây dựng Danh mục hồ sơ được thực hiện bằng 02 cách:

Cách 1: Văn thư, lưu trữ cơ quan dựa vào quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, các nhiệm vụ trọng tâm hàng năm, các nhiệm vụ có tính định kỳ để dự kiến các hồ sơ công việc trong năm, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ (*căn cứ theo quy định của ngành, lĩnh vực*), người lập hồ sơ gửi các phòng chuyên môn tham gia góp ý. Sau đó, tổng hợp, chỉnh sửa hoàn thiện để trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.

Cách 2: Công chức, viên chức các phòng chuyên môn, các bộ phận của cơ quan, đơn vị tự dự kiến các hồ sơ công việc trong năm, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ (*căn cứ theo quy định của ngành, lĩnh vực*), người lập hồ sơ sau đó tổng hợp gửi Văn thư, lưu trữ cơ quan hoàn thiện để trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.

b) Việc xây dựng Danh mục hồ sơ thực hiện theo quy định tại các văn bản: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của từng lĩnh vực chuyên ngành.

c) Mẫu Danh mục hồ sơ:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm... của ...)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN (vd: Văn phòng, Thanh tra, Nghiệp vụ...)			
	Tên đề mục nhỏ (vd: Hành chính, Tổng hợp, Văn thư, lưu trữ...)			
01.VP hoặc 01.HC	Tập lưu Báo cáo công tác tuần, tháng của ... năm ...	10 năm	Nguyễn Văn A	
...

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

2. Lập hồ sơ công việc đối với văn bản điện tử

Công chức, viên chức thực hiện các bước lập hồ sơ công việc điện tử đối với Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice V3 như sau:

Bước 1: Vào tài khoản cá nhân trên Hệ thống, chọn chức năng “công việc” mở “lưu công việc mới” cập nhật tiêu đề hồ sơ dự kiến trong năm, thời hạn hoàn thành của hồ sơ, hạn xử lý và các văn bản đính kèm (nếu có) cuối cùng chọn “lưu”. Bước này được áp dụng đối với các hồ sơ công việc có tính định kỳ hoặc dự kiến được các công việc phải làm trong năm.

Bước 2: Mở chức năng “công việc” chọn “hồ sơ công việc” kiểm tra hồ sơ vừa lập trong danh sách hồ sơ công việc.

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

- Đối với văn bản đến: Công chức, viên chức khi nhận được văn bản đến sau khi “xem” xong vào mục “xử lý” chọn “lưu hồ sơ công việc”. Nếu văn bản cần lưu thuộc các hồ sơ đã lập sẵn trong danh sách hồ sơ công việc thì di chuyển chuột vào hồ sơ cần lưu sau đó chọn “lưu hồ sơ công việc đã chọn”. Trường hợp văn bản đến chưa được lập sẵn hồ sơ công việc thì chọn “lưu vào hồ sơ công việc mới”, các bước mở hồ sơ công việc mới thực hiện như bước 1 của nội dung này (*áp dụng cho các hồ sơ có tính đột xuất, phát sinh*).

- Đối với các văn bản đi: Khi “đăng ký văn bản đi” hoặc “phúc đáp văn bản” trên các trường thông tin có nội dung “thuộc hồ sơ”, nhấn vào “chọn hồ sơ công việc” để chọn hồ sơ cần lưu, điền đầy đủ thông tin sau đó chọn chuyển “Văn thư” (*nếu văn bản đã ký truyền thống*), chọn “chuyển lãnh đạo phê duyệt” (*nếu ký số điện tử*). Khi văn bản được phát hành sẽ tự động di chuyển vào hồ sơ công việc đã chọn. Trường hợp “đăng ký văn bản đi” hoặc “phúc đáp văn bản” không chọn lưu hồ sơ công việc thì khi Văn thư phát hành văn bản, công chức, viên chức tham mưu sẽ nhận được văn bản đi đã được phát hành tại mục “đã phát hành chưa xem”, mở văn bản để xem, sau khi xem xong chọn “lưu hồ sơ công việc”, thực hiện tương tự như hướng dẫn đối với văn bản đến tại bước 3 khoản 2 của mục này.

3. Lập hồ sơ công việc đối với văn bản giấy

Bước 1: Công chức, viên chức được giao giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo yêu cầu của nhiệm vụ được giao.

Bước 2: Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. Trường hợp các hồ sơ phát sinh không có trong Danh mục hồ sơ, Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin như: Tiêu đề hồ sơ, ký hiệu hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời hạn bảo quản.

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

Công chức, viên chức 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.

Bước 4: Kết thúc hồ sơ khi công việc đã giải quyết xong (*trường hợp hồ sơ công việc kéo dài trong nhiều năm thì năm công việc giải quyết xong là năm kết thúc hồ sơ*). Công chức, viên chức lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; sắp xếp lại tất cả các văn bản và loại ra khỏi hồ sơ các 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. 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.

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác văn thư. Đề nghị Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực

hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ, số điện thoại bàn 02613.544.131 hoặc di động 0911.320.606 gặp đồng chí Hoàng Thị Giang để được hướng dẫn./↓

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị Trung ương tổ chức theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các Tổng Công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước tổ chức theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm Lưu trữ;
- Lưu: VT, HC-VTLT(G).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Quy