

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THỦY NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UBND-NV

Thủy Nguyên, ngày tháng 3 năm 2024

V/v tăng cường thực hiện lập hồ sơ và  
nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 06/02/2024 của Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Để việc thực hiện các quy định về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử thống nhất, đúng quy định, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương lưu ý một số nội dung như sau:

### 1. Cơ sở pháp lý

a) Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

- Khoản 1, Điều 9 Luật Lưu trữ 2011 quy định: “Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức”.

- Điểm đ, Khoản 2, Điều 4 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư quy định: “Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”.

b) Việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu

- Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến: Thực hiện theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Thực hiện theo Thông tư Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành của các Bộ, cơ quan quản lý ngành có liên quan.

c) Việc lập Danh mục hồ sơ hàng năm: Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

## **2. Lập hồ sơ điện tử**

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo lập hồ sơ công việc được giao ngay khi có công việc phát sinh và kết thúc hồ sơ ngay khi công việc hoàn thành để đảm bảo hồ sơ không bị chuyển mã sang năm sau.

- Cách thức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1158/UBND-NV ngày 24/4/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về việc hướng dẫn quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

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

- Thực hiện nộp lưu về lưu trữ cơ quan đảm bảo thời hạn theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc), kiểm tra kỹ các thông tin của hồ sơ trước khi nộp lưu.

- Người làm lưu trữ cơ quan, đơn vị trước khi tiếp nhận hồ sơ về lưu trữ, phải kiểm tra các nội dung cơ bản của hồ sơ, đặc biệt là mã hồ sơ, thời hạn bảo quản đảm bảo đầy đủ, chính xác theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trả về người lập hồ sơ để hoàn thiện lại.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện thống nhất theo quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

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

**Uông Minh Long**