

Số: /SNV-VTLT

Thái Bình, ngày tháng 5 năm 2023

V/v hướng dẫn lập hồ sơ điện tử  
trên Hệ thống Mạng văn phòng  
điện tử liên thông tỉnh

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Thái Bình năm 2023; trên cơ sở thống nhất giữa Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông về việc điều chỉnh một số nội dung trên nội dung phần mềm lập hồ sơ điện tử, Sở Nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông (Hệ thống MVP ĐTLT) tỉnh như sau:

## I. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng Hệ thống MVP ĐTLT của tỉnh để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành chuyên môn, nghiệp vụ và các cơ quan, tổ chức khác có nhu cầu tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống MVP ĐTLT của tỉnh.

## II. LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

### 1. Hồ sơ điện tử và lập hồ sơ điện tử

Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ:

a) Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

### 2. Một số yêu cầu về lập hồ sơ điện tử

- Văn bản, tài liệu để lập hồ sơ điện tử phải là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định;

- Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống (việc lập hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

### 3. Quy trình lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông

a) Lập Danh mục hồ sơ cơ quan và cập nhật Danh mục hồ sơ lên Hệ thống MVP ĐTLT:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ (*Chi tiết theo Mẫu Phụ lục I gửi kèm*);

- Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp cơ quan, tổ chức cập nhật Danh mục hồ sơ cho từng tài khoản đơn vị, cá nhân trên Hệ thống;

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự cập nhật hồ sơ phát sinh trên Hệ thống.

b) Lập hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện cập nhật những văn bản, tài liệu, thông tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ trên Hệ thống MVP ĐTLT. Bao gồm:

- + Văn bản đến;

- + Khởi tạo dự thảo, trình dự thảo văn bản đi trong hồ sơ (lần 1, 2, 3, ...);

- + Văn bản đi;

- + Văn bản, tài liệu, thông tin khác trong quá trình quản lý, điều hành, giải quyết công việc;

- + Lưu hồ sơ khi kết thúc và thoát khỏi luồng xử lý công việc.

c) Kết thúc hồ sơ

- Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ thực hiện rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ;

- Xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về Danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ nộp lưu hàng năm của đơn vị và hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo;

- Kết xuất dữ liệu quản lý văn bản đi, đến, mục lục văn bản trong hồ sơ thành định dạng PDF hoặc XML và lưu hồ sơ;

- Kiểm tra tài liệu có trong hồ sơ, thiết lập số thứ tự, đóng hồ sơ và chuyển giao hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

#### **4. Cách lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống MVP ĐTLT tỉnh**

##### **4.1. Cập nhật Danh mục hồ sơ cơ quan lên Hệ thống**

a) Tạo Đề mục:

Để lập được hồ sơ điện tử, văn thư phải tạo Đề mục (phòng, ban hoặc lĩnh vực) trên Hệ thống MVP ĐTLT tỉnh. Đề mục hồ sơ công việc chính là các Đề mục lớn, Đề mục nhỏ tại Danh mục hồ sơ do cơ quan ban hành.

- Cách xác định Đề mục:

- + Đối với các cơ quan có cơ cấu tổ chức là các phòng: Tạo tên Đề mục lớn theo tên phòng.

- + Trong phòng có nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau, thực hiện tạo thêm các đề mục nhỏ theo từng lĩnh vực chuyên môn.

- + Đối với các cơ quan không có phòng: Tạo tên Đề mục theo tên từng lĩnh vực chuyên môn.

+ Đối với các UBND xã, phường, thị trấn: Tạo tên Đề mục theo tên lĩnh vực, như: Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội...

- Cách tạo Đề mục: *(Chi tiết hướng dẫn theo mục 1, phần I, Phụ lục II)*

b) Cập nhật Danh mục hồ sơ cơ quan lên Hệ thống (Mở hồ sơ)

- Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp cập nhật Danh mục hồ sơ cơ quan trên Hệ thống MVP ĐTLT, phân quyền cho các phòng ban, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công để lập hồ sơ.

- Đối với những hồ sơ không có trong danh mục (hồ sơ phát sinh trong quá trình giải quyết công việc): cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự mở hồ sơ trong phần “Danh mục hồ sơ” theo lĩnh vực được giao và thực hiện các thao tác lập hồ sơ điện tử như bình thường.

- Cách thức thực hiện: *(Chi tiết hướng dẫn theo mục 2, phần I, Phụ lục II)*

#### 4.2. Lập Hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử; cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ điện tử đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) để bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ. Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: kiểm tra, rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu đã có trong hồ sơ điện tử để bổ sung văn bản, tài liệu thiếu; xóa khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu không thuộc hồ sơ và bản trùng thừa, sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo quy định và thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống MVP ĐTLT tỉnh.

- Cách thức thực hiện: *(Chi tiết hướng dẫn theo phần II, Phụ lục 2)*

Căn cứ hướng dẫn lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông.

Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, đánh giá các tính năng lập hồ sơ điện tử trên phần mềm, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu của thực tiễn, tham mưu Sở Nội vụ điều chỉnh, hướng dẫn khi Phần mềm lập hồ sơ điện tử có sự thay đổi. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc về nghiệp vụ lập hồ sơ điện tử đề nghị liên hệ với Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ). Trường hợp các cơ quan có vướng mắc về kỹ thuật khi lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh, đề nghị liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông) để được giải đáp./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Hồng Sơn**