

Số: /SGTVT-VP

Bình Định, ngày 03 tháng 12 năm 2021

V/v thực hiện lập hồ sơ trên
Văn phòng điện tử và nộp hồ
sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan

Kính gửi: Trưởng các phòng thuộc Sở

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Văn bản số 681/SNV-CCHCVTLT ngày 07/5/2020 về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Biên bản kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 tại Sở Giao thông vận tải của Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh.

Qua kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 tại Sở Giao thông vận tải của Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh; Sở Giao thông vận tải còn một số tồn tại cần khắc phục, trong đó có “Tỷ lệ lập hồ sơ công việc điện tử chưa cao”.

Để đảm bảo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, tra cứu thông tin được thực hiện dễ dàng và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Sở Giao thông vận tải; Giám đốc Sở Giao thông vận tải yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Sở nghiêm túc chỉ đạo công chức thuộc phòng thực hiện theo các nội dung sau:

1. Nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Văn bản số 681/SNV-CCHCVTLT ngày 07/5/2020 về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Tiếp tục triển khai việc tạo lập hồ sơ công việc điện tử theo Danh mục hồ sơ công việc năm 2021 của Sở Giao thông vận tải tại Quyết định số 90/QĐ-SGTVT ngày 26/02/2021; đồng thời triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử cho những năm tiếp theo.

3. Hoàn thành việc tạo lập hồ sơ công việc điện tử năm 2021 trước ngày 26/12/2021 để nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử.

Mọi vướng mắc và có điều gì chưa rõ, đề nghị các phòng liên hệ với bà Hoàng Thị Lê Na, công chức Văn phòng Sở Giao thông vận tải để được hướng dẫn chi tiết.

(Kèm theo Hướng dẫn lập hồ sơ trên Văn phòng điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan Sở Giao thông vận tải).

Yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang web Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Anh Tuấn

HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ VÀ NỘP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Lập hồ sơ trên Văn phòng điện tử

a) Danh mục hồ sơ

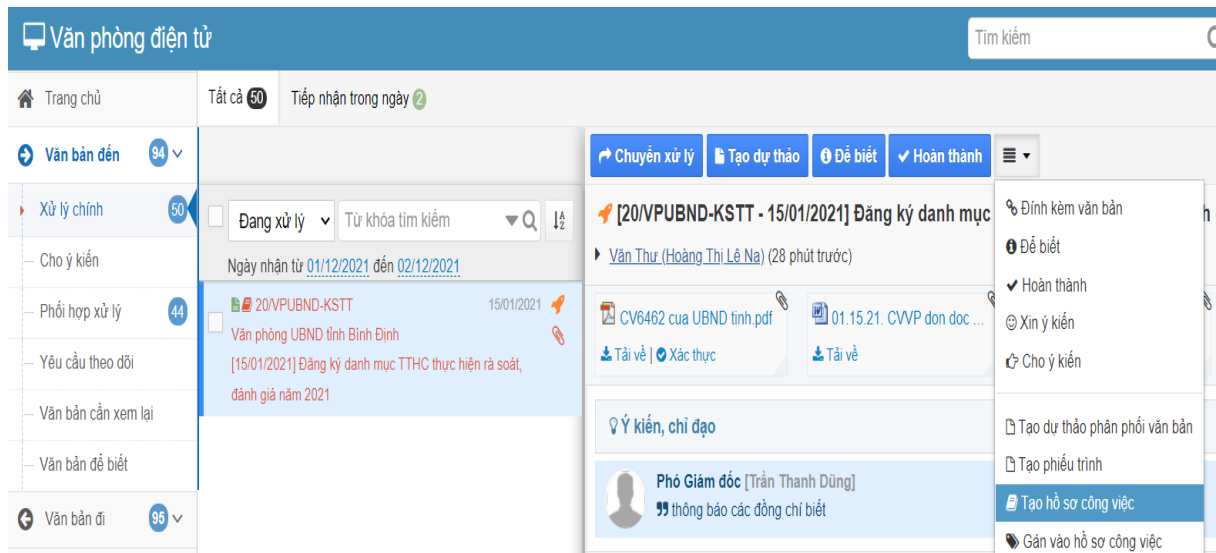
Danh mục hồ sơ của Sở Giao thông vận tải được ban hành hàng năm là căn cứ để lập hồ sơ công việc giấy hoặc điện tử

b) Lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ

- Bước 1: mở hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ:

+ **Cách 1:** vào “**Văn bản đến**”, “**Xử lý chính**”, chọn văn bản cần xử lý để tạo hồ sơ công việc:



Chọn “**Tạo hồ sơ công việc**”, sau đó cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ: tiêu đề hồ sơ; mã hồ sơ; tên đề mục; thời hạn bảo quản; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ (theo Danh mục hồ sơ) → chọn “**Lưu**” (hình dưới):

← Lưu		✕	
Tiêu đề (*):	<input type="text"/>		
Số/ký hiệu (*):	<input type="text"/>	Mã hồ sơ:	Dữ liệu tự động sinh
Tên đề mục:	<input type="text"/>	Thời gian bảo qu...	<input type="text"/>
Loại hồ sơ:	Hồ sơ công việc	Thư mục lưu trữ:	+ Chọn thư mục
Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực	Độ khẩn:	Bình thường
Ngôn ngữ:	Chọn ngôn ngữ	Chế độ sử dụng:	<input type="text"/>
Người lập hồ sơ:	Chuyên viên (Thân Trọng Trí)	Người xử lý:	Chuyên viên (Thân Trọng Trí)
Ngày bắt đầu:	02/12/2021	Ngày kết thúc:	<input type="text"/>
Tiến độ:	<input type="text"/>	Kết quả giải quyết:	<input type="text"/>
Mô tả:	<input type="text"/>		
☰ Dữ liệu liên quan			

Lưu ý:

Mã hồ sơ gồm các thông tin: mã định danh của cơ quan, đơn vị (Hệ thống tự cập nhật); năm hình thành hồ sơ (Hệ thống tự cập nhật); số và ký hiệu hồ sơ (người lập hồ sơ nhập vào Hệ thống căn cứ vào Danh mục hồ sơ)

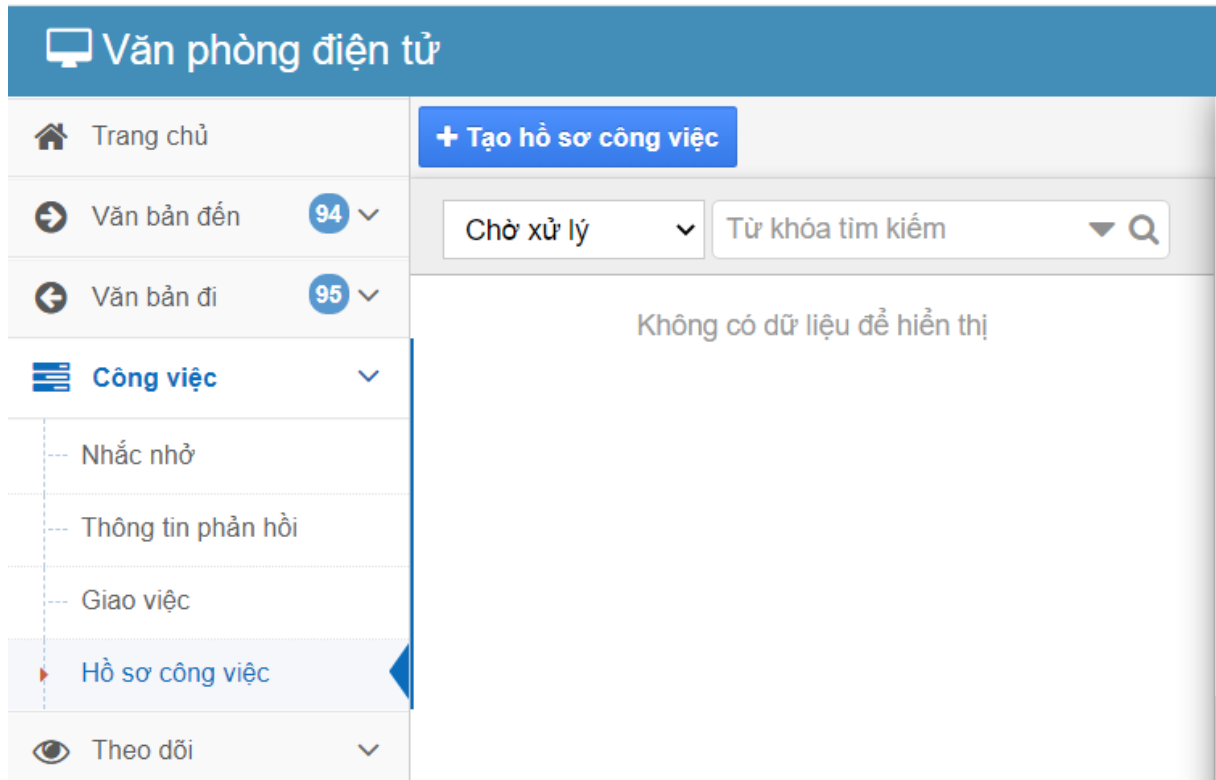
Ví dụ: sau khi cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin và Lưu → như hình dưới:

← Lưu		+ Thêm văn bản đã có		Chia sẻ		☰		✕	
Tiêu đề (*):	Hồ sơ rà soát, công bố Bộ thủ tục hành chính của Sở GTVT								
Số/ký hiệu (*):	16-VP	Mã hồ sơ:	000.00.04.H08.2021.16-VP						
Tên đề mục:	Hồ sơ rà soát, công bố Bộ thủ tục hành chí		Thời gian bảo qu...	Vĩnh viễn					
Loại hồ sơ:	Hồ sơ công việc	Thư mục lưu trữ:	+ Chọn thư mục						
Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực	Độ khẩn:	Bình thường						
Ngôn ngữ:	Tiếng Việt	Chế độ sử dụng:	<input type="text"/>						
Người lập hồ sơ:	Chuyên viên (Thân Trọng Trí)		Người xử lý:	Chuyên viên (Thân Trọng Trí)					
Ngày bắt đầu:	15/01/2021	Ngày kết thúc:	<input type="text"/>						
Tiến độ:	0	Kết quả giải quyết:	<input type="text"/>						
Mô tả:	<input type="text"/>								
☰ Dữ liệu liên quan									

Mã hồ sơ: 000.00.04.H08.2021.16-VP là hồ sơ số 16 về Hồ sơ rà soát, công bố Bộ thủ tục hành chính của Sở Giao thông vận tải.

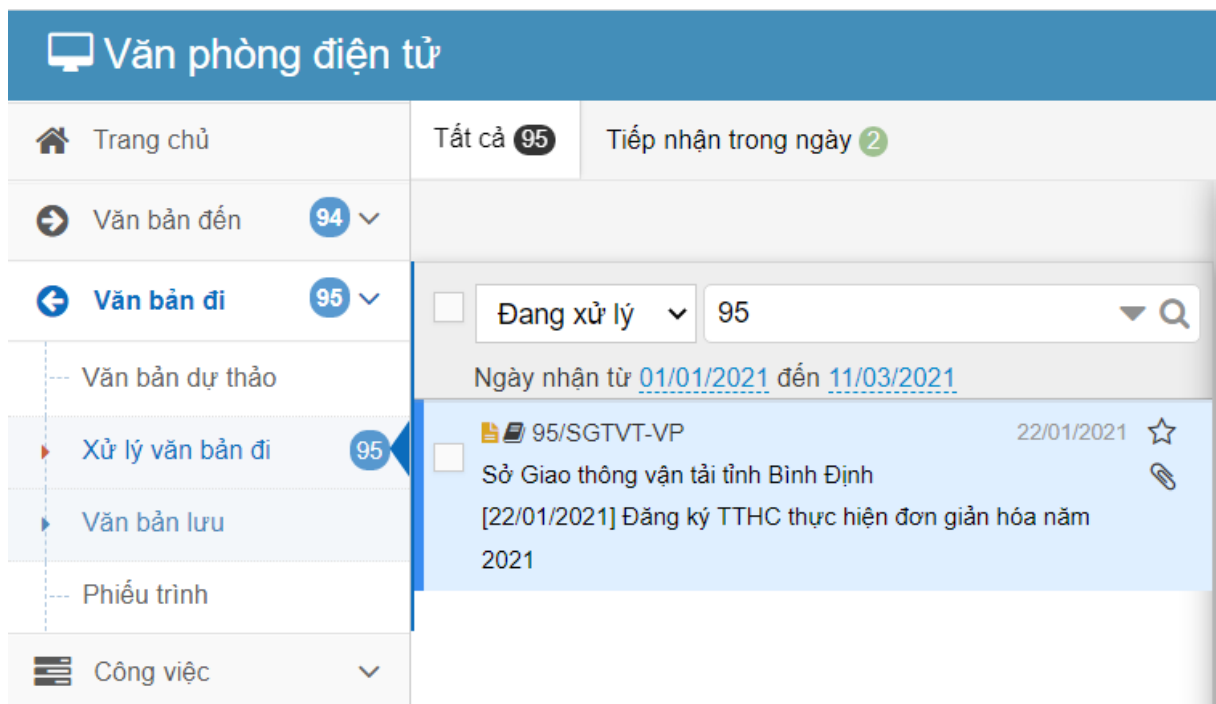
Trong đó: 000.04.H08 là mã định danh của Sở Giao thông vận tải, 2021 là năm hình thành hồ sơ, 16-VP là số và ký hiệu hồ sơ.

+ **Cách 2:** vào “**Công việc**” chọn “**Hồ sơ công việc**” → “**Tạo hồ sơ công việc**” (như hình dưới):

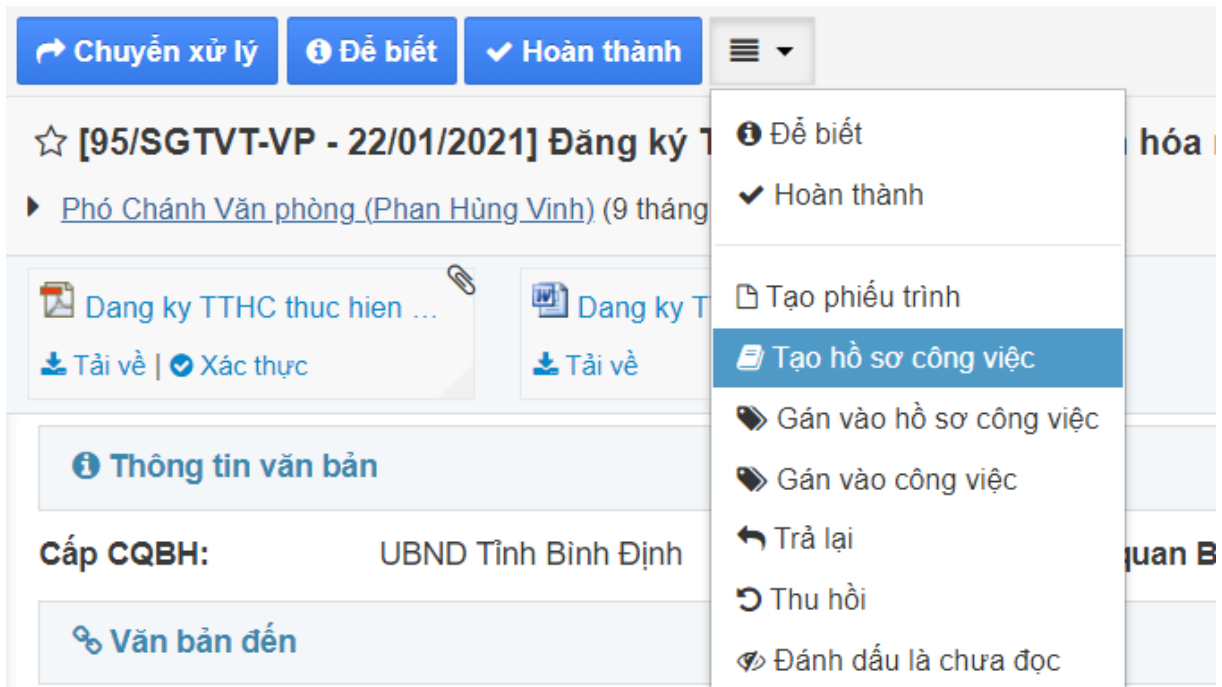


Sau đó cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu như Cách 1, chọn “**Lưu**”:

+ **Cách 3:** vào “**Văn bản đi**”, “**Văn bản lưu**”, chọn văn bản đã tham mưu ban hành để mở hồ sơ (hình dưới):



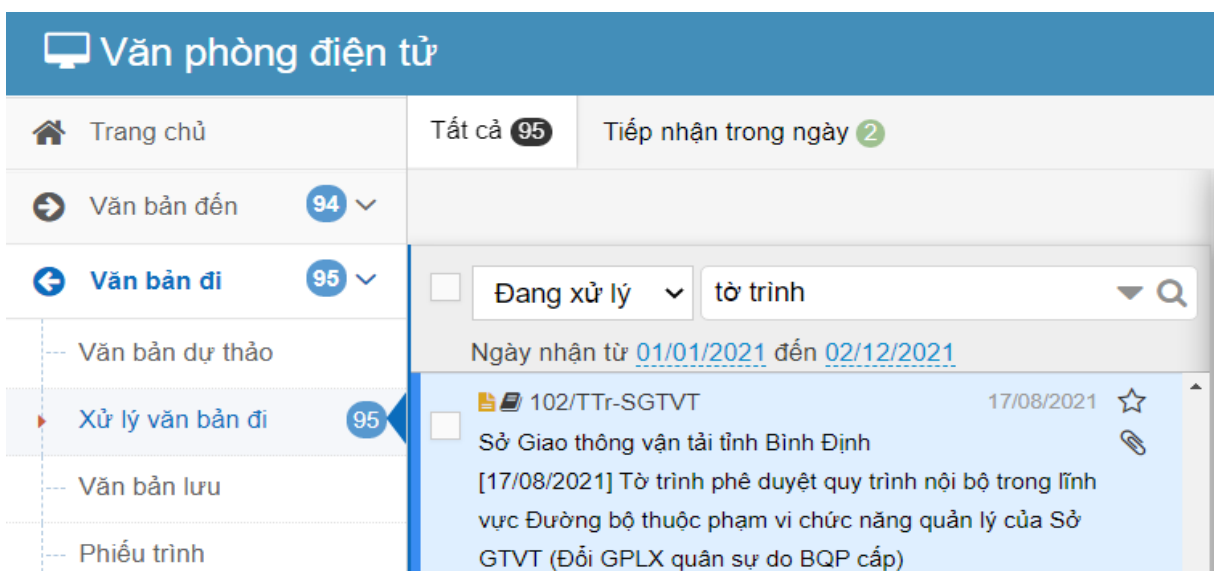
Chọn “**Tạo hồ sơ công việc**” (hình dưới), sau đó cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu như Cách 1, chọn “**Lưu**”:



- **Bước 2:** thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản (văn bản đến, văn bản đi), 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) đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc (thao tác trên chức năng của Hệ thống).

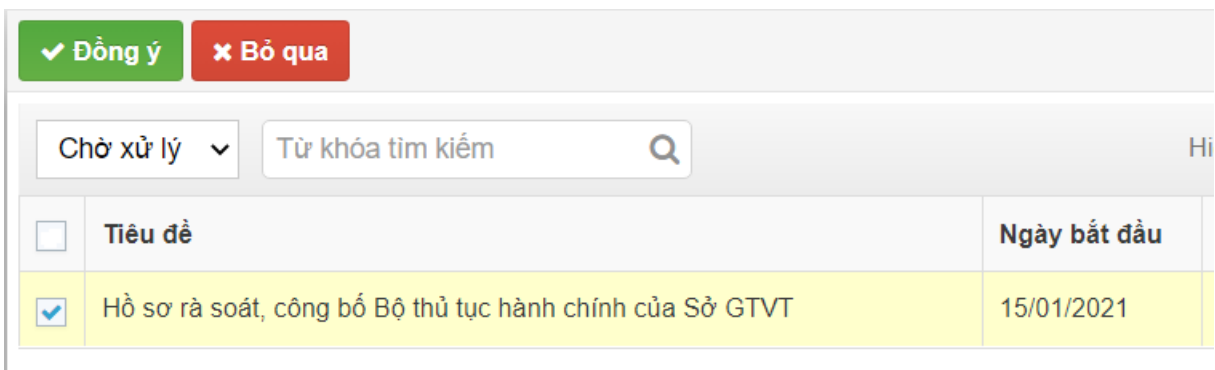
Ví dụ: chọn "Tờ trình phê duyệt quy trình nội bộ trong lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GTVT (Đổi GPLX quân sự do BQP cấp)" để gán vào hồ sơ công việc đã tạo trước đó (hình dưới) :



Sau đó chọn "**Gán vào hồ sơ công việc**" (hình dưới):



Sau đó chọn hồ sơ công việc để gán văn bản vào, chọn đồng ý (hình dưới):



Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh văn bản liên quan đến hồ sơ công việc đã được lập, người được giao giải quyết công việc tiếp tục cập nhật đầy đủ văn bản vào hồ sơ đến khi kết thúc công việc.

- **Bước 3:** kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, loại ra khỏi các bản trùng, bản nháp, xác định lại thời hạn bảo quản, chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp, cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

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

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục, tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Thao tác nộp hồ sơ trên Idesk: Vào “**Công việc**” → “**Hồ sơ công việc**” chọn các hồ sơ công việc hoàn thành, chọn “**Bàn giao**”, chọn người bàn giao (cán bộ lưu trữ cơ quan), chọn “**Bàn giao**” (hình dưới):

The screenshot displays the 'Văn phòng điện tử' (E-office) interface. On the left, a navigation menu includes 'Trang chủ', 'Văn bản đến' (94), 'Văn bản đi' (95), 'Công việc' (1), 'Nhắc nhở', 'Thông tin phản hồi', 'Giao việc', and 'Hồ sơ công việc' (1). The main area shows a '+ Tạo hồ sơ công việc' button and a 'Chờ xử lý' dropdown. A context menu is open over a case titled 'Hồ sơ rà soát, công bố B... Sở GTVT' dated 15/01/2021, with options for 'Cập nhật tiến độ', 'Bàn giao', and 'Xóa'. Below the menu, there are 'Bàn giao' and 'Bỏ qua' buttons. A 'Chọn người, nhóm hoặc phòng ban' dialog is open, showing a tree view under 'Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Định' with sub-items: 'Lãnh đạo Sở', 'Văn phòng Sở', 'Phòng KH-TC', 'Phòng QLGT', 'Phòng QLVT', and 'Thanh tra Sở'.

Việc bàn giao tài liệu phải có Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Biên bản giao nhận tài liệu (theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)/.