

Số: /SNV-CQTN&VTLT  
V/v hướng dẫn lập hồ sơ công việc  
và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử  
vào lưu trữ cơ quan

Gia Lai, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Nhà nước cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ; triển khai Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Để việc lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan được thực hiện thống nhất, đúng quy định; Sở Nội vụ hướng dẫn cụ thể như sau:

### **I. NGUYÊN TẮC CHUNG**

Người được giao xử lý công việc chịu trách nhiệm trực tiếp lập hồ sơ công việc điện tử trong quá trình giải quyết nhiệm vụ; thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ điện tử; kết thúc hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn.

Hồ sơ, tài liệu điện tử nộp lưu phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc; tài liệu đưa vào hồ sơ là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì thay thế bằng bản sao hợp pháp.

### **II. YÊU CẦU**

- Thực hiện việc tạo lập văn bản điện tử trong xử lý hồ sơ, tài liệu công việc trên môi trường điện tử; triển khai việc gửi, nhận văn bản trên môi trường điện tử có ký số; lưu trữ tài liệu điện tử đảm bảo quy định.

- Việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử được thực hiện trên Hệ thống văn phòng điện tử (iDesk) bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu, xác thực, an toàn thông tin và khả năng khai thác lâu dài.

### **III. LẬP VÀ CẬP NHẬT DANH MỤC HỒ SƠ**

#### **1. Lập Danh mục hồ sơ**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hằng năm và các quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành; Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm theo mẫu quy định (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

#### **2. Cập nhật Danh mục hồ sơ vào Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk)**

Sau khi ban hành Danh mục hồ sơ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương phân công công chức, viên chức cập nhật Danh mục hồ sơ vào Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk (theo chức năng hệ thống).

Trường hợp phát sinh hồ sơ theo quy định nhưng chưa có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao xử lý công việc tiến hành xác định tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu; đồng thời phối hợp với văn thư cơ quan kịp thời báo cáo, đề xuất cấp thẩm quyền bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

### **IV. LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

#### **1. Mở hồ sơ**

a) Trong quá trình giải quyết công việc được giao, căn cứ Danh mục hồ sơ đã ban hành, được cập nhật trên Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk), cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ công việc, thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ điện tử.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu, phối hợp với công chức được giao nhiệm vụ (quản trị hệ thống) để cập nhật hồ sơ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, địa phương (sau khi được cấp thẩm quyền xem xét, quyết định).

#### **2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ**

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc 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.

- Đối với tài liệu phát sinh dưới dạng điện tử phải được cập nhật đúng hồ sơ ngay trong quá trình xử lý công việc; hạn chế cập nhật bổ sung sau khi kết thúc hồ sơ nhằm bảo đảm tính đầy đủ, liên tục của hồ sơ điện tử.

### **3. Kết thúc hồ sơ**

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Sau khi công việc đã giải quyết xong; người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát, kiểm tra văn bản, tài liệu trong hồ sơ đảm bảo đầy đủ; cập nhật vào hệ thống các thông tin còn thiếu; kết thúc hồ sơ trên hệ thống và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử (theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024).

Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc; hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

**Lưu ý:** Văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ là bản chính; trường hợp bản sao phải đảm bảo giá trị pháp lý theo quy định.

## **V. NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

**1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:** Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

### **2. Thủ tục nộp lưu**

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 Văn phòng điện tử.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ 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 trên Hệ thống Văn phòng điện tử.

Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

*(Cụ thể các quy trình tại Phụ lục kèm theo)*

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các cơ quan, tổ chức, địa phương căn cứ hướng dẫn này tổ chức phổ biến đến các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý để thực hiện thống nhất, thông suốt.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ đối với các nội dung liên quan đến nghiệp vụ văn thư lưu trữ *(qua Phòng Chính quyền, Thanh*

*niên và Văn thư lưu trữ; bà Trần Hiền Diệu, số điện thoại: 0974802527), phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ đối với các nội dung liên quan đến việc khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử iDesk phục vụ lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử (qua Phòng Chuyển đổi số và Bru chính, Viễn thông, số điện thoại: 02562210517; ông Nguyễn Thanh Sang, số điện thoại: 0934518079) để được hướng dẫn, phối hợp xử lý theo thẩm quyền.*

Kính đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Sở Khoa học&Công nghệ (phối hợp);
- Các phòng CM, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, P.CQTN&VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Đại Thắng**