

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC**

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

Số: /VTLTNN-TTTH

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2015

V/v trả lời ý kiến về mã lưu trữ theo
Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày
26/8/2015 của Cục VTLTNN.

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước nhận được Văn bản số 493/STTTT-CNTT ngày 18 tháng 9 năm 2015 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang về việc ý kiến mã lưu trữ, văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng (Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN), Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có ý kiến như sau:

1. Về nội dung trao đổi thứ nhất:

Căn cứ Điểm b Khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này”. Như vậy, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước không tiếp nhận lưu trữ tập trung các văn bản điện tử của tỉnh mà văn bản điện tử được lưu trữ tại lưu trữ cơ quan. Nếu cơ quan đó thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thì các văn bản điện tử được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh An Giang.

2. Về nội dung trao đổi thứ hai:

Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN hướng dẫn sử dụng 14 nhóm lớn quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 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, tổ chức (Thông tư số 09/2011/TT-BNV). Ngoài ra, các nhóm tài liệu không thuộc nhóm tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và các nhóm nhỏ tài liệu theo từng lĩnh vực quản lý chuyên môn trong mỗi cơ quan, tổ chức do các cơ quan, tổ chức tự xây dựng. Để lập được hồ sơ, việc xây dựng các nhóm nhỏ tài liệu cần phải chi tiết tới mức hồ sơ.

Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2014 của tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang (Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND) quy định sử dụng 14 nhóm lớn quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV, tiếp theo là mã số đại diện cho nhóm nhỏ tài liệu theo từng lĩnh vực quản lý chuyên môn trong mỗi cơ quan, tổ chức.

Do vậy, tỉnh An Giang không phải điều chỉnh Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN về mã hồ sơ lưu trữ văn bản đi, văn bản đến. Tuy nhiên, trong quá trình triển khai cần có hướng dẫn đối với các nhóm tài liệu không thuộc nhóm tài liệu hình thành phổ biến trong các hoạt động của cơ quan, tổ chức và xây dựng nhóm nhỏ tới mức hồ sơ.

Trên đây là ý kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang biết, hướng dẫn và triển khai cụ thể đến các đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để báo cáo);
- Phòng NVĐP;
- Lưu: VT, TTTH.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

(Đã ký)

Đỗ Văn Thuận