

Số: 35 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 02 năm 2021

V/v sao văn bản điện tử  
sang văn bản giấy

Kính gửi: Phòng Nội vụ Quận 11

Chi cục Văn thư - Lưu trữ nhận được Công văn số 192/NV ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Phòng Nội vụ Quận 11 về xin ý kiến một số nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, Chi cục có ý kiến như sau:

### **1. Về sao văn bản**

Về nguyên tắc, văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc đối tượng thực hiện sao văn bản. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận văn bản đến và chỉ đạo phân phối văn bản này đến các cơ quan chuyên môn để xử lý, giải quyết, phúc đáp thì các cơ quan chuyên môn thực hiện như sau:

#### **a) Đối với văn bản giấy**

- Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận văn bản giấy và có ý kiến chỉ đạo 01 cơ quan chuyên môn tham mưu, giải quyết, thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển bản chính văn bản đến các cơ quan chuyên môn tham mưu, giải quyết để lập hồ sơ công việc và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận văn bản giấy và có ý kiến chỉ đạo 01 cơ quan chủ trì tham mưu và nhiều cơ quan chuyên môn phối hợp, thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển bản chính văn bản đến các cơ quan chuyên môn chủ trì đồng thời sao chuyển các cơ quan phối hợp tham mưu, giải quyết; cơ quan chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

#### **b) Đối với văn bản điện tử**

- Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận văn bản điện tử đến, có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao các phòng chuyên môn tham mưu, giải quyết qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thì việc sao văn bản sẽ do các phòng chuyên môn phụ trách thực hiện (đối với trường hợp cần lập hồ sơ giấy).

### **2. Về công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

Đối với công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, các cơ quan, tổ chức huyện thực hiện theo Công văn số 3477/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ về xác định nguồn tài liệu thuộc Phòng Ủy ban



nhân dân, cơ quan chuyên môn quận, huyện và lựa chọn thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị Phòng Nội vụ Quận 11 nghiên cứu và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND quận, huyện và TP. Thủ Đức;
- Sở Nội vụ: GĐ và PGĐ phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, QL.



**Huỳnh Văn Phùng**