

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2025

Số: /CCCNTY
V/v hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu
hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan
trên hệ thống Office.

Kính gửi: Các Phòng, trạm trực thuộc Chi cục.

Thực hiện Công văn số 5154/SNNMT-VP ngày 24/10/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/10/2025 của UBND tỉnh.

Để triển khai đồng bộ công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân tỉnh Quảng Ngãi (hệ thống Office) đúng theo quy định, góp phần đẩy mạnh chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và bảo đảm lưu trữ hồ sơ, tra cứu hồ sơ được thuận tiện, Chi cục Chăn nuôi và Thú y (gọi tắt là Chi cục) hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống Office như sau:

1. Lập danh mục hồ sơ điện tử trên hệ thống

a) Trách nhiệm văn thư

Căn cứ Danh mục hồ sơ năm 2025 của Chi cục đã ban hành tại Quyết định số 81/QĐ-CNTY ngày 17/10/2025, văn thư Chi cục thực hiện:

- Lập danh mục hồ sơ của Chi cục trên Hệ thống;
- Lập tên các phòng, trạm trực thuộc Chi cục;
- Lập nhóm hồ sơ, tài liệu của các phòng, trạm theo danh mục hồ sơ;
- Thực hiện phân quyền “người có quyền cập nhật” cho công chức, viên chức và người lao động liên quan.

b) Trách nhiệm các Phòng, trạm

Triển khai đến công chức, viên chức và người lao động thực hiện lập các tiêu đề hồ sơ, tài liệu của Phòng, trạm trên hệ thống Office theo Danh mục hồ sơ năm 2025 của Chi cục đã ban hành.

2. Lưu văn bản vào danh mục hồ sơ trên hệ thống Office

- Công chức, viên chức và người lao động (gọi là người lập hồ sơ) được phân công xử lý, giải quyết công việc, tiến hành cập nhật hồ sơ công việc vào tiêu đề hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc bổ sung khi phát sinh nhiệm vụ.

- Văn bản, tài liệu được lưu vào hồ sơ bằng 2 cách: (1) từ nút “Lưu hồ sơ công việc”; (2) từ menu “Hồ sơ công việc”.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu (kể cả phim, ảnh, ghi âm nếu có) vào hồ sơ, bảo đảm tính toàn vẹn.

- Khi kết thúc hồ sơ, người lập hồ sơ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu, thực hiện thao tác “Kết thúc văn bản”.

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

- Người lập hồ sơ thực hiện thao tác “Nộp lưu trữ” trên Hệ thống, bảo đảm đúng thành phần và thời hạn quy định.

- Hồ sơ sau khi nộp lưu không còn tính năng lưu bổ sung văn bản.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hoặc trả lại hồ sơ chưa bảo đảm; thực hiện quản lý hồ sơ lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Trình tự, thủ tục nộp lưu thực hiện theo Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

(Kèm theo tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống)

4. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Phòng Hành chính - Tổng hợp (qua Văn thư) để tổng hợp báo cáo cho cấp có thẩm quyền.

Yêu cầu Trưởng các Phòng, trạm và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Chi cục, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, HC-TH_(Hành)

CHI CỤC TRƯỞNG

Đỗ Văn Chung