# VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ NỘI VỤ

| | |
|---|---|
| **BỘ NỘI VỤ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 13/2023/TT-BNV | *Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2023* |

## THÔNG TƯ
**Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử**

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức) và cá nhân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

**Điều 3. Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu**

1. Tài liệu số hóa từ giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp để thực hiện thủ tục hành chính quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Tài liệu điện tử do cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh và tài liệu điện tử hình thành trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Dữ liệu đặc tả của tài liệu điện tử quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và ý kiến của các cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh (nếu có).

**Điều 4. Định dạng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu**

1. Đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được số hoá tại cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ hoặc được tiếp nhận trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

2. Đối với hồ sơ thủ tục hành chính được tạo lập điện tử

a) Tài liệu hành chính: định dạng .PDF, phiên bản 1.4 trở lên; tài liệu do cơ quan, tổ chức ban hành bảo đảm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; tài liệu của cá nhân, doanh nghiệp phải được ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

b) Tài liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Cấu trúc và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 18/2019/TT-BTTTT ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc, định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia với Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành.

4. Mã hồ sơ lưu trữ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

a) Mã định danh của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thủ tục hành chính.

b) Ngày, tháng, năm, tiếp nhận.

c) Số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày.

5. Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương.

**Điều 5. Nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đúng thành phần, cấu trúc, định dạng theo quy định tại Thông tư này và Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Mã hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu được giữ nguyên theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư này và bảo đảm tính duy nhất trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ cơ quan.

4. Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trên cơ sở kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

**Điều 6. Kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh được kết nối với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước để đáp ứng yêu cầu giải quyết, quản lý và lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

2. Người đứng đầu bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện phương án kết nối giữa hai (02) Hệ thống để thực hiện thu thập, nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và chia sẻ dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử phục vụ giải quyết công việc của bộ, ngành, địa phương.

3. Trong trường hợp hai (02) Hệ thống chưa được kết nối, hồ sơ thủ tục hành chính điện tử phải được lưu giữ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 5 và Điều 7 Thông tư này.

**Điều 7. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử**

1. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, gồm:

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

b) Xác định giá trị tài liệu;

c) Bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ;

đ) Thống kê tài liệu lưu trữ;

e) Tiêu hủy tài liệu lưu trữ;

g) Sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

**Điều 8. Sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được sử dụng để giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đã nộp lưu phải được sử dụng trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

3. Lưu trữ cơ quan phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đã nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan phải bảo đảm tính năng cho phép trích xuất dữ liệu từ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử dưới dạng văn bản điện tử theo định dạng quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này hoặc in ra văn bản giấy để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

**Điều 9. Trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc lập hồ sơ, thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

2. Người giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính điện tử có trách nhiệm lập và giao nộp hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

3. Người làm lưu trữ có trách nhiệm:

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

b) Thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

c) Giao nộp hồ sơ thủ tục hành chính điện tử có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

d) Tổ chức hủy hồ sơ thủ tục hành chính điện tử hết giá trị theo quy định của pháp luật và theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2023.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**