

Số: /QĐ-UBND

Văn Giang, ngày 01 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Văn Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĂN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 156/TTr-NV ngày 18/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Văn Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3461/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ; Trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV^Q.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Chu Quốc Hiệu

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Văn Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12004/QĐ-UBND

ngày 01/11/2021 của UBND huyện Văn Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Văn Giang.

Công tác văn thư bao gồm: Các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị (bằng tài liệu giấy, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu điện tử); lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu và các thiết bị lưu khóa bí mật.

Công tác lưu trữ bao gồm: Các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê báo cáo và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (hồ sơ bằng giấy và hồ sơ điện tử).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển trong môi trường điện tử, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản được phát hành bằng giấy hoặc điện tử, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản và được trình bày theo thể thức quy định.

7. Bản trích sao là bản sao chính xác nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao và được trình bày theo thể thức quy định.

8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức quy định.

9. Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản bằng giấy và bằng điện tử như: dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

10. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

11. Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

14. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn, theo bảng thời hạn bảo quản của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

16. Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

17. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

18. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

19. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

20. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

21. Hồ sơ điện tử là tập hợp các văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

22. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

23. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường điện tử.

24. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử;

25. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản của cơ quan, đơn vị phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP); đối với văn bản chuyên ngành do ngành, lĩnh vực quy định.

3. Tất cả văn bản đi, văn bản đến phải được đăng ký, quản lý tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ và chuyển giao.

4. Văn bản đến, văn bản đi được xử lý trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản Mật). Nếu có văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì được quét (Scan) và nhập vào phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản.

5. Văn bản đi, văn bản đến (gồm văn bản bằng giấy và điện tử) phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

6. Văn bản, tài liệu có độ "Mật" không xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản; được đăng ký, quản lý theo Quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

8. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy khi được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ, chỉ đạo xây dựng ban hành, thực hiện các quy định công tác văn thư, lưu trữ, nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền. Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản khi trình lãnh đạo UBND huyện ký ban hành; chịu trách nhiệm về thời hạn giải quyết công việc khi được giao.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử tại cơ quan mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của cơ quan và người sử dụng Hệ thống quản lý văn bản theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, người được giao phụ trách Văn phòng của các cơ quan, đơn vị.

Người được giao phụ trách công tác hành chính (văn phòng) giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức trong cơ quan.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị (gọi tắt là văn thư đơn vị)

a) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến, văn bản đi, theo dõi, phát hành văn bản, quản lý số lượng văn bản của đơn vị (đối với bản giấy, văn bản điện tử, văn bản mật).

b) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

d) Quản lý con dấu và các thiết bị lưu khóa bí mật.

4. Trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức người lao động

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống quản lý văn bản: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

5. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ (hoặc người được giao công tác văn thư, lưu trữ cơ quan)

a) Tiếp nhận, đăng ký, trình chuyển giao, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, văn bản đến.

b) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

đ) Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

g) Thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

h) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

i) 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 lưu trữ điện tử trên hệ thống.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, thống kê, bảo quản giữ gìn bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình. Mỗi lần kiểm tra đều lập biên bản lưu tại bộ phận có nhiệm vụ bảo mật.

3. Cơ quan, tổ chức phải thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND các cấp: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND.

2. Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt) Quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, hợp đồng, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng chỉ, các loại văn bản được tạo lập và phát hành bằng giấy và trên các phần mềm quản lý chuyên ngành được thực hiện theo quy định của chuyên ngành đó.

Điều 8. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản.

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Thể thức thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

b) Văn bản hành chính: Thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c) Văn bản chuyên ngành theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

d) Thể thức trình bày văn bản hành chính trong Hệ thống quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo điểm b, khoản 1 của Điều này; hình ảnh, chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 8, mục II, Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và Quy định tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao đơn vị hoặc cho công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên hình thức, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

c) Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống QLVB, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống QLVB và cập nhật các thông tin cần thiết.

d) Trình duyệt dự thảo văn bản: Khi trình duyệt bản thảo, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải trình kèm các văn bản, tài liệu có liên quan.

Điều 10. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống Quản lý văn bản, chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng hoặc bộ phận được giao làm hành chính (văn phòng) giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 12. Ký văn bản

1. Cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng: Người đứng đầu có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được giao theo quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách; cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật.

2. Các cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ tập thể (UBND huyện, UBND xã, thị trấn).

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo quy chế làm việc của tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện như sau:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức.

Cấp phó của người đứng đầu được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 của Điều này.

3. Trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, đơn vị ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể giao cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng một số đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các mực dễ phai.

6. Đối với văn bản điện tử: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; được thực hiện trong hệ thống Quản lý văn bản.

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao (sao y, sao lục, trích sao) được thực hiện theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại mục I, phần II, Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyên phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

7. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, đơn vị phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến;
2. Đăng ký văn bản đến;
3. Trình, chuyển giao văn bản đến;
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ làm văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị được đăng ký tại Văn thư thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống Quản lý văn bản.

c) Đối với văn bản đến bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị, các tổ chức đảng, đoàn thể. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đăng ký vào Hệ thống Quản lý văn bản theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống Quản lý văn bản.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, người trực cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với lãnh đạo cơ quan để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước. Không được đăng ký văn bản mức độ "Mật" trở lên bằng máy tính có kết nối mạng Internet

Điều 16. Đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến; những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

b) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

c) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào phần mềm Quản lý văn bản. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo Phụ lục II, Quy chế này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phần mềm phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (khoản 2, Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ).

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải trình trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền đề xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được, việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản, chuyển Lãnh đạo cơ quan để phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

3. Đối với văn bản giấy

Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, đơn vị vào mục “Chuyển” trong dấu “Đến”, văn thư chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết hoặc theo Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản hoặc ô ký nhận trong sổ văn bản đến.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến bằng giấy hoặc bằng điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công người giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc, chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

2. Văn phòng (người được giao phụ trách văn phòng) có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến, báo cáo lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết văn bản đến. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

3. Đối với văn bản đến có dấu: “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI” thì công chức, viên chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn, ký số của cơ quan, đơn vị.

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Cấp số và ngày, tháng của văn bản đi

1. Cấp số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Số và thời gian văn bản đi được lấy theo thứ tự và được ghi số, ngày, tháng, năm theo hệ thống chung của cơ quan, đơn vị do Văn thư thống nhất quản lý (số 01 bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm); số và ký hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) Việc ghi số, ngày, tháng, năm văn bản Quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 58, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và được đăng ký riêng.

c) Việc ghi số, ngày, tháng, năm văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

2. Đối với văn bản điện tử việc cấp số, thời gian được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

3. Văn bản mật đi được cấp số và đăng ký riêng theo quy định bảo mật.

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

Việc đăng ký văn bản đi phải đầy đủ, chính xác các yếu tố thông tin cần thiết của văn bản giấy và văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản; căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Mẫu sổ đăng ký văn bản đi thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống

Văn bản đi được đăng ký bằng chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản, phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật văn bản đi

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b, Khoản 2, mục III, Phụ lục số 01, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu “thu hồi” theo quy định tại theo Nghị định 26/2020/NĐ-CP và điểm a, Khoản 2, mục III, Phụ lục số 01, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định điểm c, Khoản 2, mục III, Phụ lục số 01, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 23. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Khi phát hành văn bản giấy, văn thư cơ quan lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có).

b) Phát hành văn bản từ bản giấy sang văn bản điện tử: Văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản sau đó phát hành văn bản điện tử.

c) Phát hành văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền sang văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền trong Hệ thống Quản lý văn bản ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Đối với cơ quan, đơn vị chưa kết nối Trực liên thông Hệ thống Quản lý văn bản: Văn thư cơ quan có trách nhiệm in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống Quản lý văn bản đã được ký số và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản đi của cơ quan.

2. Chuyển văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua Hệ thống Quản lý văn bản được kết nối, liên thông với nhau.

b) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đúng bên nhận.

3. Chuyển phát văn bản

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật việc phát hành theo quy định của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi bằng giấy;

b) Văn bản được phát hành trên Hệ thống Quản lý văn bản B, Văn thư cơ quan và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống Quản lý văn

bản nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, Văn thư cơ quan có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên soạn thảo để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

Điều 24. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

a) Đính chính văn bản Quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, đơn vị đó.

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và Văn thư cơ quan theo dõi để thu hồi văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống Quản lý văn bản, đồng thời thông báo qua Hệ thống Quản lý văn bản để bên gửi biết.

Điều 25. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi phải được lưu hai bản, bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc của công chức, viên chức.

b) Bản gốc văn bản lưu tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Sau khi lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký trực tiếp trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản, văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy từ văn bản điện tử theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 23 Quy định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Đối với văn bản lưu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4**SAO VĂN BẢN****Điều 26. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao (sao y, sao lục, trích sao) được thực hiện theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại phần II, Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Bản sao y bản chính, bản sao lục và bản trích sao thực hiện đúng quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP****HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ, tài liệu do lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Danh mục hồ sơ, tài liệu gồm các thành phần, các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

2. Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 28. Nội dung lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ, ký hiệu hồ sơ, năm hồ sơ lên bì hồ sơ. Bì hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bì hồ sơ lưu trữ.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ các cá nhân vẫn tiến hành mở hồ sơ và ghi các thông tin trên bì hồ sơ theo quy định.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ; đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ của năm sau liền kề.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

Điều 29. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ, tài liệu xác định thành phần tài liệu trong hồ sơ cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, tài liệu đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ, tài liệu trong Hệ thống Quản lý văn bản đã được phê duyệt.

2. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập Danh mục hồ sơ, tài liệu.

Mã định danh của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Quyết định số 1784/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương.

b) Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ, tài liệu. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: H31.49.42.2021.01.VP, là Hồ sơ số 01 nhóm Văn phòng HĐND và UBND huyện Văn Giang, năm 2021. Trong đó: H31.49 là mã định danh của huyện Văn Giang; 42 là mã định danh của Văn phòng HĐND và UBND huyện; 2021 là năm hình thành hồ sơ; 01.VP là số ký hiệu hồ sơ, hồ sơ số 01 của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

3. Khi công việc hoàn thành, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản.

Điều 30. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Đối với các loại hồ sơ, tài liệu trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc phải nộp lưu, trừ trường hợp quy định tại Điểm b khoản này;

b) Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản phải nộp lưu trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại Khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 31. Thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu các văn bản quy định pháp luật dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc; hồ sơ chưa giải quyết xong; các văn bản, tài liệu để biết, để tham khảo

2. Thủ tục nộp lưu hồ sơ giấy

a) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu hoàn thiện hồ sơ công việc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan;

b) Văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu;

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

3. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

a) Văn thư, lưu trữ cơ quan hoặc người được giao phụ trách văn phòng thông báo cho cá nhân, đơn vị giao nộp tài liệu theo Danh mục hồ sơ;

b) Văn thư cơ quan và đơn vị chuyên môn giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

- c) Đơn vị chuyên môn, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;
- d) Văn thư, lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục hồ sơ; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.
- đ) Văn thư, lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

4. Biểu mẫu thực hiện theo Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 32. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu; chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan và phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm.

2. Chánh Văn phòng hoặc người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị;

b) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan chỉ đạo việc kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức và các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan cấp dưới.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc; cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan quy định tại Điều 28, 29, 30, 31 Quy chế này.

b) Trường hợp đơn vị, tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc chuyên môn, được thực hiện theo Khoản 2, Điều 30, Quy chế này.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm.

4. Trách nhiệm của Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ văn thư cơ quan, đơn vị

a) Tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan.

b) Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn các công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 33. Quản lý con dấu

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình.

2. Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách hành chính của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc quản lý, sử dụng con dấu.

3. Con dấu của cơ quan, đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm quản lý và sử dụng. Các công chức, viên chức văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách hành chính của cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau đây:

a) Bảo quản an toàn trong và ngoài giờ làm việc, sử dụng con dấu của cơ quan tại phòng làm việc và có các tủ, hòm khóa để cất giữ. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Chỉ giao con dấu của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng hoặc người phụ trách hành chính. Việc bàn giao con dấu của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; thực hiện chữ ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng người làm Văn thư cơ quan phải báo cáo Chánh Văn phòng hoặc người phụ trách hành chính làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng, lãnh đạo cơ quan và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

6. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

7. Khi con dấu hết giá trị sử dụng được quản lý theo Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

Điều 34. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước và các văn bản quy định khác.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho Văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức theo quy định. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Chánh văn phòng hoặc người phụ trách hành chính; việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành;

c) Chỉ được ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp số hóa.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 35. Sử dụng con dấu

1. Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị và văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản.

3. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực đỏ theo quy định.

5. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

6. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

7. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Điều 36. Hình thức dấu, chữ ký số cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

1. Hình ảnh, vị trí, kích thước chữ ký số của cơ quan, đơn vị tương đương trên bản giấy: màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái;

2. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính được thực hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản chính và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen;

3. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chương V

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 37. Thu thập hồ sơ, tài liệu

1. Chánh văn phòng hoặc người được giao phụ trách hành chính có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị hàng năm ban hành văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan để bảo quản, khai thác sử dụng.

2. Chánh văn phòng hoặc người được giao phụ trách hành chính thường xuyên đôn đốc các công chức, viên chức lập lưu hồ sơ công việc, thu nộp hồ sơ, tài liệu từ các phòng, đơn vị về bảo quản an toàn tài liệu.

3. Mỗi cá nhân 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 tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Điều 38. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
- c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư cơ quan và các cá nhân giải quyết công việc xác định giá trị tài liệu dựa trên các Thông tư hướng dẫn bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ Nội vụ và các quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành, lĩnh vực của các Bộ, ngành trung ương tương ứng để áp dụng.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo Điều 3, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 41. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy trên địa bàn huyện được quy định như sau:

a) Phòng Nội vụ huyện thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và của cấp xã, thị trấn trên địa bàn Ủy ban nhân dân huyện.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị không thuộc Danh mục cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị thuộc lưu trữ cơ quan cấp huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của lưu trữ cấp xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

c) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thủ tục, hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 28 Luật Lưu trữ.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện theo Điều 11, Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 42. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn quy định của pháp luật hiện hành, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

Điều 43. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Hàng năm, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ rà soát, thống kê hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu về kho lưu trữ lịch sử của tỉnh cụ thể:

1. Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
2. Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

3. Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu; các hồ sơ điện tử và các tài liệu định dạng điện tử khác vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục 2

BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 44. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan được các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, đơn vị. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

- Xây dựng, bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

d) Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

- Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

- Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ điện tử và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

Điều 45. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị có yêu cầu nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích sử dụng tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách hành chính đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 46. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của kho lưu trữ UBND huyện.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 47. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011 và các quy định khác của Nhà nước có liên quan.

Điều 48. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- a) Thời gian phục vụ độc giả;
- b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
- c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
- d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
- đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
- e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được quy định tại Điều 9, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương VI

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 49. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân huyện thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện các quy định nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tổ chức, thực hiện việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tổ chức bồi dưỡng người làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Văn Giang

a) Chấp hành và thực hiện nghiêm quy chế công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý,

bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành khác.

b) Rà soát, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị cho phù hợp với các quy định hiện hành.

4. Văn thư, lưu trữ cấp xã:

a) Tại UBND xã, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ.

b) Người làm văn thư, lưu trữ cấp xã phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn quy định; có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ.

Điều 50. Khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo về văn thư, lưu trữ

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

b) Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ quý hiếm;

c) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm để mua sắm trang thiết bị giá, cặp hộp, bìa hồ sơ để bảo quản tài liệu.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan, chỉ đạo việc xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phù hợp tình hình và điều

kiện thực tế của cơ quan, đơn vị; tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong việc gửi nhận văn bản, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

c) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

a) Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao.

b) Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

c) Công chức, viên chức, người lao động không tự ý mang tài liệu lưu trữ ra khỏi trụ sở cơ quan, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về UBND huyện qua Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.