

Số: /QĐ-SNV

Quảng Trị, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; Luật giao dịch điện tử năm 2023;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định về quản lý và sử dụng con dấu; số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư; số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP; số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 quy định về dịch vụ điện tử và dịch vụ tin cậy; số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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 Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở Nội vụ; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Giám đốc và các PGĐ Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm và quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ (*sau đây gọi chung là Quy chế*).
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác văn thư” bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Nội vụ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư của Sở Nội vụ.
2. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Sở Nội vụ.
3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Sở Nội vụ và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
4. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Sở Nội vụ.
5. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
6. “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.
7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở Nội vụ ban hành.
8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (*kể cả bản fax, đơn, thư*) do Sở Nội vụ nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
9. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật thông tin về văn bản vào Sổ đăng ký văn bản hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Nội vụ.

10. “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 một văn bản của Sở Nội vụ.

11. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được Lãnh đạo Sở trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

12. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Sở.

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

14. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

15. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

16. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Sở Nội vụ.

17. “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 của Sở Nội vụ hoặc của một cá nhân.

18. “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 Sở Nội vụ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

19. “Lưu trữ” là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

20. “Ngh nghiệp vụ lưu trữ” là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

21. “Tài liệu” là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

22. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu hình thành trong hoạt động của Sở Nội vụ được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật khác có liên quan. 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.

23. “Chỉnh lý tài liệu” là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với Phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

24. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

25. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

26. “Lưu trữ hiện hành” là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

27. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

28. “Phông lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở, Ban, Trung tâm thuộc Sở và từ các nguồn khác.

29. “Tài liệu điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

30. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các 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 Sở và các đơn vị thuộc Sở.

31. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

32. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác.

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

33. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ được thực hiện thống nhất và bảo đảm bí mật nhà nước (BMNN) theo quy định của pháp luật. Công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ BMNN của Sở Nội vụ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ BMNN và theo quy định tại Quy chế Bảo vệ BMNN của Sở Nội vụ.

2. Văn bản của Sở Nội vụ 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.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở Nội vụ phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư Sở (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận,

đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

4. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở Nội vụ được xử lý trên Hệ thống trừ văn bản, tài liệu có nội dung mang BMNN (sau đây gọi chung là văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là Hệ thống).

5. Văn bản đi, văn bản đến của Sở Nội vụ thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

7. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Sở Nội vụ (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

8. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

9. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc. Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ vì lợi ích hợp pháp của Sở.

10. Quản lý tài liệu theo phong lưu trữ bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

11. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở Nội vụ trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở

a) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở: giúp Lãnh đạo Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Nội vụ, tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của Sở.

b) Trách nhiệm của Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở: triển khai và tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc sử dụng Hệ thống tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

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

d) Quản lý Sở đăng ký văn bản.

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

e) Phối hợp với Lưu trữ hiện hành xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ hiện hành

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan hàng năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

Đối với hồ sơ điện tử: Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm 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 hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

đ) Thực hiện thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu 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 quy định và quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

e) Chủ trì, phối hợp với Văn thư cơ quan thực hiện báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện công việc của mình do người có thẩm quyền giao vào Hệ thống (*trừ văn bản mật*) của cơ quan, tổ chức. Trong quá trình giải quyết công việc cá nhân có trách nhiệm mở hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống; 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 và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Người soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Sở theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trên văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì cá nhân được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay Lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ đối với Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận quản trị của Văn phòng hoặc cán bộ hỗ trợ kỹ thuật để được hỗ trợ, xử lý kịp thời giải quyết công việc theo đúng quy định.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp hàng năm; quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở về dự toán kinh phí hàng năm cho các công việc sau đây:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phương tiện bảo quản, vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Chinh lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Bảo quản, lưu trữ dự phòng, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ; Số hóa, xây dựng, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Xây dựng, bố trí kho lưu trữ.

đ) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản của cơ quan, tổ chức

1. Văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).
2. Văn bản hành chính là các loại văn bản được quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Văn bản chuyên ngành (nếu có).
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có).

Điều 10. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc: Xác định tên loại, 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 điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện như sau:

Phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Thu thập, nghiên cứu, xử lý các thông tin, tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan, đề xuất biện pháp xử lý.

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.

- Soạn thảo văn bản theo đúng thể thức quy định.

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Sở tham khảo ý kiến của các phòng, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

- Văn bản gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân không liên thông trên Hệ thống và văn bản gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân thì người soạn thảo văn bản cung cấp danh sách đơn vị gửi, thông tin, địa chỉ, số điện thoại để văn thư thực hiện gửi văn bản.

- Nếu phòng, đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của văn bản thì phải báo cáo Lãnh đạo Sở và cấp có thẩm quyền chỉ đạo.

4. Thực hiện việc ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành, chữ ký số trong việc soạn thảo, góp ý, trình ký các văn bản dự thảo thông qua Hệ thống theo quy định.

Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do Lãnh đạo ký duyệt.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản: Lãnh đạo Sở cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại cho Trưởng 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.

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được Lãnh đạo ký duyệt, nhưng cần sửa đổi, bổ sung thì phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã ký duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước người đứng đầu đơn vị;

ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu (./.) đối với văn bản giấy và ghi ý kiến vào nội dung trình đối với văn bản điện tử.

2. Người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật; đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình giải quyết văn bản hoặc cho ý kiến vào nội dung trình đối với văn bản điện tử.

3. Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản; ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” đối với văn bản giấy hoặc cho ý kiến vào nội dung trình đối với văn bản điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

4. Đối với văn bản dự thảo do các cơ quan chuyên môn soạn thảo trình (nếu có): Đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi chịu trách nhiệm rà soát văn bản dự thảo và thực hiện đề trình ký văn bản theo trình tự như quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều này.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chức vụ, quyền hạn, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

- Giám đốc Sở ký tắt cả các văn bản do Sở ban hành.

- Các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Sở trên các lĩnh vực mà mình được phân công phụ trách và các nhiệm vụ cụ thể được Giám đốc Sở giao.

- Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Sở được Giám đốc Sở giao theo quy định.

3. Các trường hợp ký thay phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật.

- Giám đốc Sở giao cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, ký sao y văn bản; ký một số văn bản hành chính thông thường do Lãnh đạo Sở ủy quyền ký thừa lệnh (giấy mời, báo cáo tuần, thông báo kết luận các cuộc họp, các công văn giao dịch thông thường khác...) thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cần thiết, Chánh văn phòng được giao lại cho cấp phó ký thay và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Sở về nội dung được giao.

- Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký, thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản, 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 uỷ quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Sở Nội vụ.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

4. Vị trí chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Sở trên văn bản giấy và hình ảnh, vị trí chữ ký số của Lãnh đạo Sở thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với chữ ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là hình ảnh chữ ký của Lãnh đạo Sở trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký

Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản Lãnh đạo dùng bút có mực màu xanh, không dùng bút chì, bút mực đỏ và các loại mực dễ phai để ký văn bản.

5. Ngoại trừ văn bản chứa BMNN thực hiện theo quy định của Chính phủ về BMNN và các văn bản bắt buộc phải ký giấy trực tiếp như Biên bản, Hợp Đồng, Giấy đi đường...phải được in ra ký giấy, tất cả các văn bản còn lại khác phải được trình duyệt và ký điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở theo quy định.

Mục 3 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 15. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn, *(đối với văn bản giấy)*; ký số của cơ quan, tổ chức *(đối với văn bản điện tử)*.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Nếu phát hiện sai sót thì báo cáo cho Lãnh đạo ký văn bản và chuyển trả văn bản lại cho người trình (ghi rõ lý do trả văn bản trên Hệ thống) để hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ.

2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản
 - a) Cấp số văn bản

- Tất cả văn bản đi của Sở Nội vụ được ghi số theo hệ thống số chung của Sở do Văn thư quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (*bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm*), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm và thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với văn bản điện tử việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống và theo quy định của pháp luật.

- Việc cấp số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Thời gian ban hành văn bản

- Thời gian ban hành văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

1. Lập Sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm của Sở Nội vụ, tiến hành lập Sổ đăng ký văn bản đi theo tên loại văn bản. (Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP). Văn bản mật đi được lập sổ đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi: Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện thông qua Hệ thống (trừ văn bản Mật) và được thực hiện từ người khởi tạo văn bản đến Lãnh đạo phòng, trường hợp Trưởng các phòng là người khởi tạo thì chuyển trình trực tiếp đến Lãnh đạo Sở. Cá nhân soạn thảo văn bản, đề xuất các yêu cầu về độ mật, độ khẩn, số lượng bản, phân loại văn bản, tài liệu phải gửi kèm (nếu có) gửi cho Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

3. Sau khi được Lãnh đạo Sở nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư phát hành, văn thư cơ quan thực hiện ký chữ ký số cơ quan và phát hành văn bản.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận cụ thể kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân 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 không liên quan.

c) Việc đóng dấu Sở Nội vụ và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Mẫu dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Công an.

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư chỉ thực hiện ký số cơ quan lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó.

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của cơ quan lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

Điều 19. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

1. Phát hành văn bản đi

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 tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

b) Phát hành văn bản giấy từ văn bản có ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

c) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống, Văn thư và cá nhân 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 nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận (đường truyền bị lỗi) cá nhân soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư để gửi lại văn bản hoặc lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

Điều 20. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản đi

a) 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) Văn bản hành chính

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì phải sửa đổi, thay thế bằng văn bản tương đương và phải đính chính bằng văn bản của Sở.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy: trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản lưu tại Văn thư, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự theo số đăng ký. Bản chính lưu tại hồ sơ công việc.

b) Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Sở Nội vụ

b) Văn thư tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản lưu tại Văn thư phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, bản lưu trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo thời gian quy định.

5. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư.

Mục 4 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến Văn thư cơ quan 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 hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) đều phải đăng ký tại Văn thư, được bóc bì và đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

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

d) Đối với Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức, viên chức được phân công tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng để xử lý.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Văn bản đến điện tử phải được ký số hoặc số hóa thì được chấp nhận như bản giấy.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư 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.

2. 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.

3. Đăng ký văn bản

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu quy định tại phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý.

4. Văn bản mật đến được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký ngày đến tại Văn thư, kịp thời trình Giám đốc Sở xử lý trong ngày làm việc. Quy trình chuyển giao văn bản đến được thực hiện như sau:

a) Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo, giải quyết được ghi vào mục chuyển trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Sở, Văn thư đăng ký tiếp nhận và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

b) Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền, chỉ đạo giải quyết.

2. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống VNPT-iOffice, Trưởng các phòng hoặc công chức có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản trên phần mềm quản lý nhiệm vụ UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị.

3. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Sở về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các phòng; giúp lãnh đạo Sở đôn đốc các phòng xử lý văn bản và giải quyết công việc, báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình xử lý văn bản của các phòng tại các cuộc họp giao ban

Mục 5 SAO VĂN BẢN

Điều 26. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

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

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định về sao y bản chính, sao lục và trích sao thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Giám đốc quyết định việc sao văn bản do Sở Nội vụ ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của người có thẩm quyền của Sở Nội vụ ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của người có thẩm quyền ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 6

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các phòng chuyên môn, cá nhân trong cơ quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng Danh mục hồ sơ trên cơ sở Kế hoạch công tác năm của các phòng và lấy ý kiến của các phòng trình Giám đốc Sở duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác và thực tế công việc được giao; cá nhân phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử. Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng, khái quát được nội dung công việc phải xử lý, giải quyết.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc 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 đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

4. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

Điều 31. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

c) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ hiện hành chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ để bàn giao.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ hiện hành giữ mỗi loại 01 bản.

Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Các yêu cầu chung đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật Lưu trữ.

- Phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

Phòng, đơn vị, công chức, viên chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu giữa hai bên vào lưu trữ cơ quan; phụ trách lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ một bản.

Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ công việc thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành theo chức năng của Hệ thống. trước ngày 31/12 hàng năm. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm 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 hồ sơ lưu trữ điện tử ở Kho lưu trữ của cơ quan trên Hệ thống và xác định nguồn nộp lưu về kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật Lưu trữ.

Điều 32. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng Ban, Giám đốc các Trung tâm trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

2. Chánh Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành.

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào đầu năm sau khi có Kế hoạch công tác năm của Sở.

3. Cá nhân có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này.

- Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ hiện hành. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cá nhân trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho Lưu trữ hiện hành hoặc cho người kế nhiệm; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

4. Đơn vị, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu đã được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ hiện hành.

Mục 7

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Lãnh đạo Sở giao Văn thư quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở theo quy định.

Con dấu phải được bảo quản, sử dụng tại phòng làm việc của Văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Khi đóng dấu xong, con dấu được cất ngay vào tủ, khi ra ngoài phòng làm việc, Văn thư phải khóa tủ dấu.

Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở; phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của Sở Nội vụ.

b) Bảo quản an toàn sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở tại trụ sở cơ quan.

c) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở phải được lập biên bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của Lãnh đạo Sở và bản sao văn bản do Sở trực tiếp thực hiện.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng và đề xuất làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải tiến hành lập biên bản, báo cáo Lãnh đạo Sở báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất và cơ quan Công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, đồng thời thông báo hủy bỏ ngay con dấu bị mất.

Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

- Những văn bản do Sở Nội vụ ban hành phải đóng dấu Sở. Những văn bản được đóng dấu của Sở gồm: Văn bản do Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở,

Chánh Văn phòng ký theo thẩm quyền. Các trường hợp thừa ủy quyền phải được Lãnh đạo Sở ủy quyền từng việc cụ thể bằng văn bản theo quy định của Nhà nước.

- Văn thư cơ quan phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở.

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

2. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: 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. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

3. Nguyên tắc đóng dấu

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

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

c) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Giám đốc Sở quy định.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

e) Đóng dấu treo vào phụ lục kèm theo:

- Đối với những văn bản đóng dấu treo như bản dự thảo, các phụ lục kèm theo, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục.

- Đóng dấu treo tên cơ quan vào góc trên bên trái phụ lục trùm lên hàng chữ đầu của trang đầu tiên khoảng 1/3 đường kính con dấu.

g) Đối với những văn bản không lấy số văn bản, không có bản lưu ở văn thư như: Hợp đồng, Biên bản kiểm tra, nghiệm thu, các loại giấy chứng nhận... trước khi đóng cần kiểm tra xem có đúng chữ ký của người có thẩm quyền hay không và đã được mở sổ để theo dõi riêng đối với những loại văn bản này tại phòng chuyên môn.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật của Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 35. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

Hàng năm, người phụ trách Văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành, cụ thể:

1. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

c) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tiến hành nộp lưu hồ sơ, tài liệu tại Điều 31 Quy chế này”.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

2. Đối với hồ sơ điện tử

a) Cá nhân giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở.

b) Lưu trữ hiện hành thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan, tổ chức.

Điều 36. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Lưu trữ cơ quan căn cứ vào các quy định xác định thời hạn bảo quản vĩnh viễn của tài liệu và đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với Lưu trữ lịch sử tỉnh, gửi hồ sơ đề nghị cho Lưu trữ lịch sử, bao gồm văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu.

Điều 37. Chỉnh lý tài liệu

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

Hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị, cá nhân nào do phòng, đơn vị, cá nhân đó chịu trách nhiệm lập và hoàn thiện hồ sơ trước khi giao nộp vào Lưu trữ hiện hành theo quy định tại Quy chế này.

2. Hồ sơ, tài liệu của Sở được chỉnh lý đảm bảo các nguyên tắc sau:

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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt yêu cầu sau:

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 38. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Sở xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Sở ban hành.

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 nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Xác định được tài liệu hết giá trị cần loại ra để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 39. Hủy tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật lưu trữ năm 2024.

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi đề nghị tiêu hủy.

2. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có Quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

- Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết những thông tin tài liệu;

- Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu;

- Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan Sở trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo thủ tục và hồ sơ sau:

- Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu;

- Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu hủy; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại;

- Trình người có thẩm quyền ra Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền việc tiêu hủy tài liệu;

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

- Lập biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá của người có thẩm quyền cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Quyết định tiêu huỷ;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 40. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật Lưu trữ 2024.

1. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

b) Hàng năm, bộ phận Văn thư, lưu trữ cơ quan phối hợp với các phòng tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành, cụ thể:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ Lãnh đạo Sở, các phòng và cá nhân công chức, viên chức;
- Phối hợp với các phòng, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành;
- Hướng dẫn các phòng, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
- Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ Lưu trữ lịch sử

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6, Điều 17, Luật Lưu trữ năm 2024. Trường hợp Luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

- b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
 - c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;
 - d) Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28 của Luật Lưu trữ năm 2024; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật Lưu trữ năm 2024.
4. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.
5. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

Mục 2

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 41. Quản lý tài liệu lưu trữ

Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử.

Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành do các 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 hiện hành và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. 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) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, mối mọt và 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.

d) Lưu trữ của cơ quan 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

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 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 BMNN 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 BMNN khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

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

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

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

Điều 43. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

a) Tài liệu lưu trữ của Sở được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của các phòng, công chức, viên chức thuộc sở và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chính đáng, trừ các loại tài liệu mật được thực hiện theo quy định riêng;

b) Công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý;

c) 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 Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 44. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ;

c) Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực.

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực.

Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của Giám đốc Sở có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

2. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành và việc cung cấp bản sao.

b) Chánh Văn phòng cho phép đơn vị, cá nhân trong cơ quan nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại lưu trữ hiện hành. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng, sao, photo (không đóng dấu).

c) Văn thư, lưu trữ của cơ quan chỉ được phép phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho độc giả khi được sự đồng ý của Giám đốc và Chánh Văn phòng Sở; cập nhật vào sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu.

Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ hiện hành phải tham mưu xây dựng Nội quy tại Kho Lưu trữ.

2. Nội quy Kho lưu trữ 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, tổ chức; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

2. Người làm công tác lưu trữ của cơ quan 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; cung cấp phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ cho độc giả đăng ký.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác và sử dụng tài liệu lưu phải nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong các tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng, Ban, Trung tâm và cá nhân công chức, viên chức là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại về vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 47. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối.
2. 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.

Điều 48. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.
2. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.
3. Trong quá trình tổ chức, triển khai, thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.