

Số: /QĐ-UBND

An Thành, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của UBND xã An Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;
Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024 ngày 21/6/2024;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số;
Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Quyết định số 170/2025/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;
Theo Tờ trình số 116/TTr-UBND ngày 29/10/2025 của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã An Thành.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ thành phố;
- TT: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Ngô Thị Thu

QUY CHẾ**Công tác Văn thư, lưu trữ của UBND xã An Thành**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2025 của Ủy ban nhân dân xã An Thành)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh****1. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã An Thành; được áp dụng thống nhất trong UBND xã; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

2. Phạm vi điều chỉnh

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ xã; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã An Thành, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “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.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “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.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “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 cơ quan, tổ chức.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “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 người có thẩm quyền.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “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.

15. “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 theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để 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 mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

18. 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.

19. Chính 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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

20. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định 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.

Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ:
Chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.
2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội:
 - a) Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã 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;
 - b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã.
3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã:
Trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.
4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:
Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã chỉ đạo cơ quan, đơn vị do mình phụ trách thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Quy chế này.
5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân
Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi công chức viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ.
6. Trách nhiệm của văn thư 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 Sổ đăng ký văn bản.
 - đ) 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.
7. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan
 - a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
 - b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
 - c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
 - d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của UBND xã và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết 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, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản chuyên ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại điều 7, 8 và phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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 hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính khác thực hiện như sau:

- 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.

- Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản 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.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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

2. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Đối với văn bản trình, UBND xã ký ban hành

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo UBND xã

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.

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã giúp Lãnh đạo UBND xã kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND xã và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của UBND xã như sau:

a) Chủ tịch UBND xã ký tất cả văn bản của UBND xã.

b) Ký thay: Phó Chủ tịch UBND xã được ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được Chủ tịch UBND xã giao.

c) Ký thừa ủy quyền: Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện 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 ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

d) Ký thừa lệnh: Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã được ký thừa lệnh một số loại văn bản do Chủ tịch UBND xã giao. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc ký thừa lệnh phải được thực hiện theo quy chế làm việc của UBND xã.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Chủ tịch UBND xã phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do UBND xã ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức bản sao được quy định theo quy định tại phần II, phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại điều 26, 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quyết định.

5. 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

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của UBND xã phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến 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.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) 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 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến 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 hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm 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) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan 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, tổ chức 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 mục V, Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản 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 người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

1. 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 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 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.

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

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại mục I, Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. 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 của Chính phủ. Văn thư cơ quan 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 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. 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 sổ để quản lý.

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

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. 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 bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. 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 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của UBND xã và các cơ quan, tổ chức phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống 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 20. 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, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản. Nếu 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 kèm theo để lưu ở Văn thư.

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan 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.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản 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, tổ chức ban hành văn bản.

4. 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.

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.

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

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư UBND xã, các cơ quan, đơn vị và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3 **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ,** **TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 24. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

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.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ 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.

4. 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.

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

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

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.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 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 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan 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.

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội

Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã: hàng năm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc 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 vào Lưu trữ cơ quan.

- Cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị 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 đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác VTLT

Công chức, viên chức, người làm công tác VTLT có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị mình quản lý (đối với cơ quan, đơn vị có con dấu riêng).

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ văn thư (đối với con dấu của UBND xã); tại phòng làm việc công chức, viên chức được giao kiêm nhiệm công tác văn thư cơ quan (đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có con dấu riêng). Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

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

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

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ của UBND xã có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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

5. 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.

Điều 30. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của UBND xã 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của UBND xã

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Thủ trưởng tổ chức xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc các cơ quan, đơn vị thuộc danh mục cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử thành phố.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG

TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức). 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.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, 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 các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), 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.

Điều 37. 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 thuộc UBND xã 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 thuộc UBND xã 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đồng ý.

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo các quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 40. 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. Công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. UBND xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc:
 - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao 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) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch 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 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 43. Khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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 44. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý. Đồng thời nghiên cứu, xây dựng Quy chế Văn thư lưu trữ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội đề nghị lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.
