

Số: /QĐ-UBND

Gia Phúc, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15/11/2018;

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

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

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

Căn cứ Nghị định 150/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố và UBND xã, xã, đặc khu;

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Quyết định số 170/2025/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa- Xã hội xã Gia Phúc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ UBND xã Gia Phúc.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT: Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các phòng, cơ quan, ban ngành xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chính Thống

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA PHÚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc

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

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Phạm vi: Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) trong hoạt động của UBND xã Gia Phúc (sau đây gọi tắt là UBND xã).

Đối tượng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, làm việc trong các phòng, Trung tâm dịch vụ hành chính công thuộc UBND xã Gia Phúc; các cơ quan đơn vị, địa phương được giao tham mưu văn bản thực hiện quy chế này khi tiếp nhận và trình ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch hoặc của UBND xã Gia Phúc và các tổ chức, cá nhân khác liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Chủ tịch UBND xã; 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.

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

3. “Văn bản đi” là tất cả các văn bản do UBND xã ban hành.

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

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

7. “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.

8. “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.

9. “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.’

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

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

12. “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.

13. “Lập hồ sơ” là 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.

14. “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.

15. “Chỉnh 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 UBND xã.

16. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

17. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Hệ thống QLVB), gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản nội bộ.

18. “Chữ ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

19. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử

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

Công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Gia Phúc được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

Tất cả văn bản đi, văn bản đến của UBND xã được Văn thư UBND xã 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.

Tất cả văn bản đến, văn bản đi của UBND xã được xử lý trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật, Đơn thư khiếu nại, tố cáo). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống QLVB.

Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển đến Chủ tịch UBND xã giải quyết trong ngày. Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã Gia Phúc và các quy định khác.

Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND xã; chỉ đạo 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 Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND xã

Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND xã.

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) UBND xã có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của UBND xã, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc sử dụng Hệ thống QLVB, công tác văn thư, lưu trữ 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 QLVB, văn bản đến, đi và hồ sơ liên quan theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Gia Phúc

Thực hiện nhiệm vụ quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và Đơn vị quản trị phần mềm QLVB để quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB, kho lưu trữ.

Rà soát, nhập thời hạn văn bản điện tử, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo UBND xã khi có yêu cầu;

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa – xã hội và các đơn vị liên quan:

Bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng LAN của cơ quan và trên mạng WAN, Internet Phối hợp thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và hệ thống QLVB chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố; kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống QLVB gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm.

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

Quản lý, kiểm tra; hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã và các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, cập nhập thông tin, thu hồi chữ ký số đối với các đơn vị.

6. Trách nhiệm của công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, tổng hợp của các Phòng, Trung tâm PVHCC (gọi tắt là văn thư đơn vị)

Phối hợp với Văn thư UBND xã thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị mình.

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

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

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

7. Trách nhiệm của Văn thư UBND xã

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.

g) Phối hợp bộ phận lưu trữ cơ quan tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện thủ tục bàn giao văn bản, hồ sơ để lưu vào kho lưu trữ theo quy định về công tác lưu trữ.

8. Trách nhiệm của từng cá nhân, công chức, viên chức, người lao động

Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo UBND xã giao vào Hệ thống theo dõi chỉ đạo, điều hành Quản lý văn bản (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB:

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 QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng đơn vị.

Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

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

Chữ ký số sử dụng trong 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 QLVB

Trường hợp Hệ thống QLVB tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì công chức, viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền 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 QLVB để quản lý và theo dõi.

Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với hệ thống QLVB, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận quản trị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật thể thức thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

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

Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Điều 71, Chương V, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

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

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã Gia Phúc thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

Soạn thảo văn bản hành chính.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo UBND xã hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cán bộ, công chức chủ trì soạn thảo văn bản.

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

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

Điều 9. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

Thủ trưởng đơn vị 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; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu chỉ mức độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

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

Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo UBND xã phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ

soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; đối với văn bản giấy phải ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

Văn phòng HĐND và UBND giúp Chủ tịch UBND xã kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND xã, các văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký (đối với văn bản giấy phải có đầy đủ chữ ký trong dự thảo văn bản, phiếu trình văn bản và hồ sơ kèm theo (nếu có) để trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót, không bảo đảm thể thức, quy trình, thủ tục hoặc nội dung văn bản, hồ sơ kèm theo không bảo đảm thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, cụ thể:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Ủy ban nhân dân xã. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức 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.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của UBND xã.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

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

7. 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Thẩm quyền sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan có giá trị pháp lý như bản chính.
4. Bản sao chụp (*photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính*) không thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
5. Việc sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã phải được quản lý tập trung tại Văn thư Ủy ban nhân dân xã (*sau đây gọi tắt là Văn thư cơ quan*) 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 cơ quan, 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy
 - a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

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

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, Văn thư có trách nhiệm chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

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

2. Đối với văn bản giấy

Các văn bản số hóa (*scan*) theo quy định, Văn thư có trách nhiệm chuyển Lãnh đạo trên Hệ thống Quản lý văn bản để phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến của

Lãnh đạo Văn phòng, Văn thư điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần đầu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản.

3. 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.

4. Văn thư đơn vị nhận văn bản hàng ngày tại Văn thư cơ quan, đối với các văn bản hẹn giờ phải nhận và xử lý ngay, thời gian tối đa là sau 01 giờ đồng hồ tính từ khi nhận được thông tin từ Văn thư.

5. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 16. Giải quyết văn bản đến và theo dõi, đôn đốc

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công công chức giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc, chỉ đạo của Lãnh đạo.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

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

Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, văn thư từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng.

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 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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 hành chính tiếp theo.

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

4. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống Quản lý văn bản. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống Quản lý văn bản phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

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 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 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 nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (*lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực*);

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, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

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

1. Phát hành văn bản tại Văn thư:

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (*nếu có*) khi phát hành văn bản giấy.

b) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (*để lưu văn bản*).

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, công chức, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống Quản lý văn bản.

d) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trực liên thông văn bản Quốc gia: Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận văn bản in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống Quản lý văn bản tại Văn thư, photo, lấy dấu và phối hợp với Văn thư phát hành văn bản đi của đơn vị mình.

đ) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

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

b) Việc chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống Quản lý văn bản, Văn thư và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống Quản lý văn bản nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “**TÀI LIỆU THU HỒI**”, Văn thư phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 22. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

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

b) Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản 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 văn bản hành chính có hình thức tương đương.

2. Thu hồi văn bản

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

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

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư 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 Quản lý văn bản.
 - b) Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 21 Quy chế này để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.
3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3: SAO VĂN BẢN

Điều 24. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.
2. Thê thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 25. 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo và Chánh Văn phòng quyết định việc sao văn bản do Ủy ban nhân dân xã ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.
2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã 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.
3. 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 và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Chủ tịch UBND xã và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của UBND xã.

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

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao Văn thư phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo tập tin tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

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

Văn thư 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, bản ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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).

4. Kết thúc hồ sơ

Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Văn thư có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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.

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.

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

Điều 29. Thời hạn nộp 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. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

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 ngày 05/3/2020. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Đối với hồ sơ điện tử: Văn thư lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB theo quy định. 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 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan.

Chỉ đạo, 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 UBND xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

Chỉ đạo việc xây dựng và trình Chủ tịch UBND xã ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.

Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng kho lưu trữ theo quy định; tham mưu xây dựng hệ thống sổ sách quản lý hồ sơ, theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu đã được lưu trữ.

Chỉ đạo, hướng dẫn Văn thư, lưu trữ định kỳ, hàng năm hoàn thiện các thủ tục để bàn giao hồ sơ của UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND vào kho lưu trữ theo quy định.

3. Trách nhiệm của Trường phòng Văn hóa - Xã hội

Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã 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 UBND xã.

Tiếp nhận và hoàn thiện thủ tục bàn giao hồ sơ lưu trữ của các đơn vị để đưa vào kho lưu trữ;

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

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

Công chức, viên chức, người lao động phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Chủ tịch UBND xã đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu (cả bản cứng và bản mềm) của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

6. Trách nhiệm của Văn thư UBND xã

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

Tham mưu Chánh Văn phòng hoàn thiện các thủ tục để bàn giao hồ sơ vào kho lưu trữ theo quy định.

Mục 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

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 cơ quan.

Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho công chức Văn thư UBND xã quản lý và sử dụng. Các công chức văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức Văn thư UBND xã trong trụ sở cơ quan HĐND và UBND xã. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

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.

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

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

Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức Văn thư UBND xã phải báo cáo Chánh Văn phòng và Chủ tịch UBND xã để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng, Chủ tịch UBND xã và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

Khi UBND xã có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên UBND xã Gia Phúc, hoặc tên của phụ lục.

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 được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND xã ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của Luật này.

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

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 này.

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.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 3/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về Luật lưu trữ.

Lưu trữ cơ quan 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 UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

2. Đối với hồ sơ giấy:

Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được Chủ tịch UBND xã phê duyệt ban hành vào đầu năm.

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 cơ quan.

Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 29 Quy chế này”.

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.

Điều 34. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của UBND xã phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống QLVB của cơ quan.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

Không phân tán phòng lưu trữ;

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);

Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của UBND xã, các phòng ban, đơn vị.

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

Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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;

Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

Văn phòng HĐND-UBND xã có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Chủ tịch UBND xã ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng bao gồm:

Chánh Văn phòng - Chủ tịch Hội đồng;

Phó Chánh Văn phòng phụ trách văn thư, lưu trữ - Phó Chủ tịch Hội đồng;

Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội - Ủy viên;

Đại diện Lãnh đạo các phòng ban, đơn vị có tài liệu - Ủy viên;

Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định - Ủy viên;

Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của Văn phòng - Thư ký Hội đồng.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch UBND xã quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

Có văn bản đề nghị Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố, Văn HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

Quyết định thành lập Hội đồng;

Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

Văn bản đề nghị thẩm định của UBND xã;

Văn bản thẩm định của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh;

Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của UBND xã và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của công chức lưu trữ.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

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.

Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND xã Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.

Mục 2: NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 39. Tài liệu lưu trữ điện tử

Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm:

Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số;

Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ điện tử khác là tài liệu được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ khác tương tự, không bao gồm tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 40. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số

Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

Được xác thực số bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu;

Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng. Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị;

Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số;

Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 41. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

Thông tin trong bản số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hóa;

Có khả năng truy cập và sử dụng;

Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu;

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến;

Lưu trữ lịch sử xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình số hóa tài liệu lưu trữ.

Điều 42. Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

Hỗ trợ thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

Hạ tầng kỹ thuật bao gồm hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin.

Hệ thống phần mềm được thiết lập nhằm thực hiện các hoạt động thu nhập, phân loại, thống kê, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và tạo lập, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Cấp độ an toàn hệ thống thông tin của kho lưu trữ số được xác định và thực hiện theo quy định về cấp độ bảo đảm an toàn hệ thống thông tin.

Điều 43. Thu nhập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

2. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt;

Tài liệu lưu trữ số phải bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng;

Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số;

Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua bản dành cho người sử dụng. Bản dành cho người sử dụng được chuyển đổi khuôn dạng, điều chỉnh cấu trúc, cách thức hiển thị theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung như bản gốc.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị được quy định như sau:

Tài liệu lưu trữ số hết giá trị khi tài liệu đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn lưu trữ dài hơn trong cùng hệ thống;

Khi hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị phải đồng thời hủy toàn bộ dữ liệu chủ của tài liệu đó và tài liệu giấy đã được số hóa (nếu có).

Mục 3: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

N Điều 44. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

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.

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

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

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

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

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

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

Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

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

Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

Chánh Văn phòng xã: Chỉ đạo việc thực hiện về bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

Công chức phụ trách kho lưu trữ: có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc cặp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 45. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

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

Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị.

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

Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

Điều 47. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan UBND xã Gia Phúc

Chánh Văn phòng HĐND và UBND (có thể ủy quyền Phó Chánh văn phòng phụ trách): phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra,...). Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao photo (có đóng dấu).

Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan UBND xã Gia Phúc

Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan HĐND-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 đồng ý.

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, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

Các trường hợp phức tạp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã (nếu cần).

Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng Nội quy phòng đọc.

Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc: Sổ nhập tài liệu; Sổ

xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ; Sổ đăng ký độc giả; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân thuộc UBND xã.

Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị mình.

Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ, hàng quý tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị thuộc, trực thuộc UBND xã theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ với Hệ thống QLVB để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế và hoàn thiện Hệ thống QLVB.

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chủ trì, phối hợp Văn phòng, Phòng Văn hóa - Xã hội cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và kinh phí duy trì Hệ thống QLVB trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của UBND xã.

Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.