

Số: /QĐ-UBND

Thiên Hương, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG

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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 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 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ;

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 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX (N.T.Chính).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Diễn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của UBND phường Thiên Hương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương.
- Đối tượng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. Lưu trữ là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

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

20. Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.

21. Tài liệu điện tử là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

22. Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc các chế độ chính trị - xã hội được lưu trữ theo quy định.

23. Bản sao tài liệu lưu trữ là bản chụp, in, số hóa, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.

24. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.

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

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

27. Nghiệp vụ lưu trữ là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thông kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

28. Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ là dữ liệu chứa thông tin cơ bản để mô tả về tài liệu lưu trữ và đặc tính của tài liệu lưu trữ, làm cơ sở để tham chiếu, đồng bộ giữa các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hoặc các tập dữ liệu tài liệu lưu trữ khác nhau.

29. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

30. Kho lưu trữ chuyên dụng là cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, kỹ thuật để bảo quản, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ khác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

1. Văn bản Ủy ban nhân dân phường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này đề quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được 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.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Ủy ban nhân dân phường phải được quản lý tập trung tại Văn thư Ủy ban nhân dân phường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. 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 các mức độ khẩn: **“Hỏa tốc”**, **“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.

4. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

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

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

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- a) Quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường;
- b) Ban hành văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường;
- c) 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, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị tại Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;
- b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

- a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường;
- b) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản, hồ sơ; thống kê, báo cáo tại các cuộc họp giao ban hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- c) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp; bố trí đủ diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường.

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

- a) Quản lý, kiểm tra; hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;
- b) Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, cập nhật thông tin, thu hồi chữ ký số đối với các đơn vị.

5. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

Ngoài thực hiện trách nhiệm quy định tại Khoản 1, Khoản 2, thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;
- b) Chịu trách nhiệm về kết quả xử lý văn bản của đơn vị; báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý, phối hợp xử lý và quản lý văn bản của đơn vị;
- c) Tổ chức quản lý, khai thác sử dụng văn bản của đơn vị;

d) Bảo quản tài liệu lưu trữ; bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị; quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của đơn vị.

6. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

a) Tiếp nhận, đăng ký, trình người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý văn bản, theo dõi, chuyển giao văn bản đến;

b) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật;

c) Đăng ký, phát hành văn bản, chuyển phát văn bản và theo dõi kết quả chuyển phát văn bản;

d) Tổ chức khai thác sử dụng bản lưu văn bản tại văn thư;

đ) Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến (*đối với tài liệu Mật*);

e) Quản lý văn bản đi, đến bằng sổ theo dõi hoặc số hóa, cập nhật các trường thông tin của văn bản đi, đến và đính kèm văn bản điện tử trên Hệ thống;

g) Tổ chức thực hiện lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

7. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Thu thập tài liệu từ các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

c) Quản lý, vận hành kho lưu trữ và các trang thiết bị trong kho lưu trữ tài liệu;

d) Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử kèm theo vào lưu trữ lịch sử;

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

a) Xử lý hoặc phối hợp xử lý văn bản theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị đúng trách nhiệm, thủ tục, thời hạn quy định;

b) Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về văn bản do mình tham mưu, soạn thảo trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Lập và quản lý hồ sơ công việc mà mình theo dõi, giải quyết và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ;

d) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn, trình tự thủ tục quy định. Trường hợp cá nhân có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải đề xuất với Thủ trưởng đơn vị đề nghị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan.

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

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

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

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

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan 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.

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

b) Văn bản hành chính được 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.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc 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; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

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

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

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

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

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

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

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 phường, cụ thể:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường. 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 phường 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 phường 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 phường.

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 phường phải được quản lý tập trung tại Văn thư Ủy ban nhân dân phường (*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 phường 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 phường, 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 chòng 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 chỉ độ mật, 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.
 - d) 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 Trục 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. Thể 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 phường 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 phường 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 phường 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 Ủy ban nhân dân phường 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

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Ủy ban nhân dân phường.
- 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) 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, công chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) 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

a) Công chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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

4. Kết thúc hồ sơ

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

b) 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.

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

Điều 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

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 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 của Chính phủ. 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: Công chức 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 Quản lý văn bản. 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 Ủy ban nhân dân phường

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

b) 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 Ủy ban nhân dân phường.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 trực thuộc.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo việc xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào tháng 01 hàng năm.

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

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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.

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

a) 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 Lãnh đạo 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.

b) 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 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.

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị

Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức 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.

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

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường; Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được giao cho công chức Văn thư quản lý và sử dụng. Các công chức Văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị, 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:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị tại phòng làm việc của công chức Văn thư trong trụ sở. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị 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 cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký sổ vào văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký sổ 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, đơn vị 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.

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

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

Điều 32. 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 dùng 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.

d) 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 cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

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 được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Ủy ban nhân dân phường 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.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân phường.

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân phường.

2. Đối với hồ sơ giấy:

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

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

c) 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”.

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

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

Điều 34. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân phường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chỉnh 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 Ủy ban nhân dân phường.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.

3. Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 36. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

1. Cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng xét hủy tài liệu Lưu trữ có tối thiểu 05 người bao gồm:

a) Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm Lưu trữ của cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc bộ phận có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là Ủy viên Hội đồng.

3. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Ủy ban nhân dân phường gửi cơ quan có thẩm quyền văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp kèm theo các văn bản:

- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;
- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

2. Lưu trữ hiện hành lựa chọn phương pháp hủy tài liệu phù hợp; tổ chức hủy tài liệu theo quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

3. Các bước hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

- a) Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu;
- b) Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu;

c) Hủy tài liệu;

d) Lập biên bản về việc hủy tài liệu. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu.

4. Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

5. Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Việc hủy tài liệu lưu trữ phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;
- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm định, cho ý kiến đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;
- Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; các tài liệu có liên quan khác.

b) Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

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

1. 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 hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào Lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. 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.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

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

a) Chánh Văn phòng: 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.

b) Người làm công tác 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 40. 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 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 42. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND phường: Chánh Văn phòng (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 UBND phường đối với tài liệu lưu trữ. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan UBND phường

a) Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan UBND phường 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.

b) 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.

3. 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 Lãnh đạo UBND phường.

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

Điều 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng Nội quy phòng đọc.

2. 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 44. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. 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 phường.

2. 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 45. Trách nhiệm thi hành

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

2. Văn phòng HĐND và UBND phường theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện Quy chế.

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm.

5. 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 Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, trình lãnh đạo UBND phường xem xét, quyết định./.