

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của xã Sơn Hà

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN HÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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 xã Sơn Hà.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT,VHXXH

CHỦ TỊCH

Phan Anh Quang

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ xã Sơn Hà

*(Kèm theo Quyết định số 378 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch UBND xã Sơn Hà)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư. Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

3. “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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 và 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 và 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 cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

19. “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 cơ quan, tổ chức và cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc chung

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

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có

dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả 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 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 và quy định tại Quy chế này.

Điều 4. 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 5. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã xây dựng, ban hành, tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Văn thư có nhiệm vụ

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.

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 UBND xã 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.

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

Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được dự trù trong dự toán ngân sách hàng năm do phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày

05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

1. Văn bản hành chính;
2. Văn bản chuyên ngành.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định; được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thể thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức quản lý ngành.

4. Văn bản trao đổi cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có): thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao cho các bộ phận, cá nhân có liên quan chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, nơi nhận văn bản; thu thập và xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; trường hợp cần thiết, đề xuất với Thủ trưởng, đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nghiên cứu ý kiến tiếp thu để hoàn chỉnh bản thảo; trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan.

Đối với văn bản điện tử, cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi

chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Việc soạn thảo văn bản chỉ các mức độ mật thực hiện theo pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải chỉnh sửa, bổ sung thêm vào dự thảo thì cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã ký duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Lãnh đạo phòng hoặc công chức, viên chức chuyên môn soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành.
2. Công chức phụ trách văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND xã.
2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền: Thực hiện theo Điều 13 và phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
5. Đối với văn bản điện tử, thực hiện ký số; vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Phần II phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Chủ tịch UBND xã quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

4. 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.

5. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của thủ trưởng cơ quan ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có) đối với văn bản giấy; ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản
- Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại lần cuối thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết. Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Tất cả văn bản đi của UBND xã được cấp số theo hệ thống số chung do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

b) Mỗi loại văn bản sau đây được cấp hệ thống số riêng: Quyết định, Quy định, Quy chế, Báo cáo, Hướng dẫn (cùng thời hạn lưu trữ vĩnh viễn).

c) Đối với các loại văn bản hành chính khác lấy chung 01 hệ thống số để thuận tiện theo dõi và cùng thời hạn lưu trữ.

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

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ

Căn cứ các loại văn bản đi hàng năm của cơ quan phát hành, Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện việc lập sổ đăng ký văn bản đi theo các loại văn bản quy định tại Điều 16 Quy chế này. Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đi” theo quy định tại Mục I phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống

- Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Hệ thống phải đáp ứng đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

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

1. Nhân bản văn bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để Văn thư nhân bản.

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

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo và được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan đối với văn bản giấy

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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

c) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

2. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn và các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật: Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (“TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT” và “MẬT”), dấu “Tài liệu thu hồi” đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT và MẬT) và dấu “Tài liệu thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn: Việc xác định và đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 và Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (“XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận. Chuyển phát hành văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

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

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

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

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 và Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc văn bản lưu tại Văn thư và bản chính lưu tại hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

b) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

c) 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.

d) Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật. Mẫu “Sổ sử dụng bản lưu” thực hiện theo quy định tại Mục IV Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan theo quy định.

b) Hệ thống đáp ứng theo quy định tại phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy. Trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng quy định nêu trên thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 22. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc,

Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc hẹn giờ”), Văn thư phải báo cáo ngay lãnh đạo giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua fax hoặc qua mạng, văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết.

d) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến: Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

Loại phải bóc bì: Các bì văn bản đến (bao gồm có dấu chỉ mật) gửi cho cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”; khi bóc bì phải đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi.

ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

Loại không bóc bì: Các bì văn bản gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “ĐẾN”, ghi số đến và ngày, tháng, năm đến. Riêng đối với văn bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”; đối với văn bản được chuyển qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “ĐẾN”. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “ĐẾN” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng); những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại bộ phận Văn thư thì Văn thư chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “ĐẾN”.

Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với Công văn) hoặc vào khoảng trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

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

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực

hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

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

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

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo để xử lý.

4. Việc đăng ký văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo thông qua lãnh đạo chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Chủ tịch UBND xã cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết và thời gian giải quyết văn bản (nếu cần) trực tiếp trên văn bản đến, trên Phiếu giải quyết văn bản đến hoặc trên mạng nội bộ. Trường hợp lãnh đạo cơ quan cho ý kiến phân phối trực tiếp trên văn bản đến thì ý kiến phân phối được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết. Mẫu “Phiếu giải quyết văn bản đến” theo quy định tại Mục VII Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của lãnh đạo cơ quan, văn bản đến được chuyển lại Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin vào sổ đăng ký văn bản đến.

Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, Văn thư thực hiện chuyển giao văn bản đến cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ bí mật nội dung văn bản. Khi chuyển giao văn bản đến, Văn thư phải lập Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định. Các đơn vị hoặc cá nhân đến Văn thư nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đến” theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống

Khi nhận được văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, lãnh đạo chuyển đến cho công chức phụ trách giải quyết trên Hệ thống.

Văn thư chuyển lãnh đạo chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người

nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết.

a) Quy trình xử lý văn bản đến

(1) Văn thư tiếp nhận => (2) Lãnh đạo phân công => (3) Trưởng phòng phân công => (4) Chuyên viên xử lý.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến cán bộ, công chức, viên chức được giao chủ trì giải quyết.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của cơ quan. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết ngay.

b) Khi trình Lãnh đạo xem xét, quyết định phương án giải quyết, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của lãnh đạo phòng.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác thì công chức, viên chức chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình lãnh đạo xem xét, quyết định, công chức, viên chức chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Văn thư giúp lãnh đạo theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b) Khi nhận được văn bản đến, công chức, viên chức phụ trách có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3

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

Điều 25. Lập Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ công việc

1. Lập danh mục hồ sơ

Văn thư có trách nhiệm triển khai lập Danh mục hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, ban hành vào đầu năm, triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức căn cứ Danh mục hồ sơ để lập hồ sơ công việc.

2. Lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức 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.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Đối với hồ sơ giấy: Cán bộ, công chức, viên chức 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 (mẫu “Mục lục văn bản, tài liệu” thực hiện theo quy định tại Mục IV phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP); viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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

Điều 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này và thực hiện trình tự, thủ tục quy định.

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.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và Mẫu “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cán bộ, công chức, viên 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.

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

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo UBND

Hàng năm, chỉ đạo quản lý văn bản, tài liệu của UBND xã; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Văn thư

a) Tham mưu cho lãnh đạo trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo UBND xã về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào kho lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện mở hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ cơ quan và hồ sơ công việc phát sinh (nếu có), chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ. Khi kết thúc công việc phải rà soát chỉnh lý, sắp xếp và thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trước khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024 và điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại 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.

d) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan (Lưu trữ cơ quan) hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ

a) Công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

b) Định kỳ hàng năm báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Việc báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Mục 4

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

Điều 28. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

Điều 29. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo quy định.
6. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.
7. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.
8. Việc thu, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV;
9. Việc thu nộp tài liệu giấy được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.
2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:
 - a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;
 - b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của đơn vị, 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;
 - c) 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 32. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.
2. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu, dựa trên danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan do lãnh đạo ban hành trên cơ sở quy định chung của Bộ ngành liên quan đến lĩnh vực quản lý.
3. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024.

Đối với quy trình tiêu hủy tài liệu lưu trữ số thực hiện theo Điều 48, Điều 49 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

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

Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu trữ.

Mục 2

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định.
2. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải bảo đảm an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
3. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - a) Tham mưu bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - b) Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
 - c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.
 - d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại hồ sơ, tài liệu.
4. Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm

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

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

5. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ tài liệu phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

d) Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

Điều 36. Đối tượng, thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo đồng ý.

2. Cá nhân khai thác sử dụng vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo đồng ý.

Điều 37. Các hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể và từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Thủ trưởng cơ quan đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan mình.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm giúp UBND xã triển khai, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế; đồng thời, kịp thời đề xuất khen thưởng, biểu dương các cá nhân thực hiện tốt và nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý các trường hợp chưa thực hiện tốt Quy chế này.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung của Quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung thì trên cơ sở đề nghị của công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tổng hợp đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.