

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị xã Buôn Hồ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

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

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về 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 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;*

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

*Theo đề nghị của Phòng Nội vụ thị xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị xã Buôn Hồ.

**Điều 2.** Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Quyết định này; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng phòng Nội vụ thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị xã Buôn Hồ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Lưu: VT, NV (05b).

**CHỦ TỊCH**

**Đặng Gia Dẫn**

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị xã Buôn Hồ

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

###### 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về văn thư, lưu trữ (VTLT) trong hoạt động của UBND thị xã Buôn Hồ (sau đây gọi tắt là UBND thị xã) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND thị xã.

- Công tác Văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

- Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND thị xã.

###### 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, phường thuộc UBND thị xã.

- Quy chế này áp dụng cho công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thị xã và UBND các xã, phường trên địa bàn thị xã.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

2. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

3. *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.

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

5. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên giấy hoặc ký số văn bản điện tử (VBĐT).

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

7. *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.

8. *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.

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

10. *Hồ sơ* là một tập 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.

11. *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 thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

13. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

14. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

15. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

16. *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, cá nhân.

17. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

18. *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).

19. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* là Hệ thống phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giám sát của các cấp lãnh đạo; hỗ trợ tác nghiệp gửi/nhận, xử lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

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

điện tử.

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

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

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Ủy ban nhân dân thị xã thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn thị xã.

1. Trách nhiệm của người đứng đầu UBND thị xã

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác VTLT theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng): giúp Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp quản lý, kiểm tra việc thực hiện công tác tham mưu soạn thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị trình UBND thị xã ký ban hành.

3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Nội vụ: giúp Chủ tịch UBND trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên toàn thị xã; tham mưu cho UBND thị xã trong việc ban hành các văn bản chỉ đạo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và hướng dẫn thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã.

4. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc; UBND các xã, phường (sau đây gọi tắt là tổ chức): có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Phòng Tài chính căn cứ quy định của Nhà nước để bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm dự toán kinh phí hàng năm để cải tạo, nâng cấp kho Lưu trữ, chỉnh lý tài liệu và các thiết bị khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí hàng năm để mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm và các hoạt động khác cho

công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định của Quy chế này.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1. SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

##### **Điều 6. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Văn bản hành chính.
- c) Văn bản chuyên ngành.
- d) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài (nếu có).

##### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015; Luật số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2015/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

##### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015; Luật số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2015/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

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

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND thị xã và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị kiểm tra và duyệt văn bản, trình Văn phòng HĐND và UBND thị xã kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày trước khi trình lãnh đạo UBND thị xã phê duyệt, ký ban hành.

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

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

1. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã và pháp luật về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước để xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

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

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Đối với các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan hoặc có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (**KT.**) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và pháp luật.

- Đối với các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số thì việc ký văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (**TM.**) tập thể lãnh đạo ký văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể ký thay

(KT.) người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ký thừa lệnh: người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Ký thừa ủy quyền: trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

b) Chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh, không ghi lại tên cơ quan, trừ các văn bản liên ngành.

- Chức vụ ghi trên văn bản của các tổ chức tư vấn, như: ban quản lý, Ban chỉ đạo, Hội đồng... của cơ quan ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng đó. Đối với những Ban Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan của người ký ở dưới.

c) Họ và tên bao gồm: họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với những văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị hoặc các danh hiệu khác.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai để ký văn bản. Sử dụng bút có mực màu xanh để sau khi nhân bản để dàng nhận dạng bản gốc lưu trữ tại bộ phận văn thư cơ quan.

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 số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 12. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo UBND thị xã và Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức quyết định.

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

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản, ý kiến chỉ đạo trên luồng công việc của hệ thống văn bản điện tử. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo UBND thị xã ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

7. Thẩm quyền ký bản sao văn bản

- Đối với bản sao văn bản sang định dạng điện tử: Văn thư Văn phòng UBND thị xã thực hiện các thủ tục sao văn bản bằng cách ký số cơ quan lên góc bên phải văn bản theo hướng dẫn tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đối với bản sao định dạng giấy: Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh đối với các bản sao sang dạng giấy, thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao theo hướng dẫn tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 13. Nguyên tắc chung**

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

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

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

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ, ngoài giờ làm việc, 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), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký tại bản fax, bản chuyển fax qua mạng).



2. Bóc bì, gửi văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn thư không bóc bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ “Tuyệt mật” và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận.

Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

b) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại Điểm a khoản này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với sổ, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo lãnh đạo.

c) Văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi.

d) Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày) trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, Văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến thực hiện như sau:

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại 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 thuộc diện đăng ký tại Văn thư không được đăng ký đóng dấu đến của cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) Văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

c) Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

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

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính được thực hiện như sau:

a) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến theo Phụ lục IV, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, cho ý kiến và giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) phải ghi rõ thời gian chuyển. Văn bản đến có chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại Văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của cơ quan, tổ chức mình và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

### **Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo lãnh đạo. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

### **Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

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

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

## **Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và thời gian ban hành văn bản**

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

Trước khi trình bản thảo văn bản cho lãnh đạo UBND thị xã phê duyệt, Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Lãnh đạo UBND thị xã sau khi phê duyệt và thực hiện ký số cá nhân lên văn bản thì chuyển cho Văn thư để làm các thủ tục phát hành văn bản. Trước phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

### 2. Ghi số và thời gian ban hành văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

## **Điều 20. Đăng ký văn bản**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

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

2. Văn bản đi của UBND thị xã được đăng ký bằng hệ thống và in sổ quản lý ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng dấu để quản lý.

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

## **Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**

### 1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư. Số lượng văn bản được thể hiện ở phần cuối cùng của nơi nhận, sau tên viết tắt của người soạn thảo văn 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, đơn vị 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 khác chỉ để biết, để tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

## 2. Đóng dấu và ký số cơ quan

a) Khi đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại phục lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai.

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu không quá 05 trang.

## 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định Nghị định 30/2020/NP-CP.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP .

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 22. 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 đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

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

#### 4. Thu hồi văn bản

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

b) Đối với văn bản điện tử: trường hợp văn thư nhận được thông báo thu hồi từ các cơ quan khác gửi đến, Văn thư 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 việc in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

#### 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### 7. Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”

Văn thư phải phối hợp với các đơn vị theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

8. Trường hợp phát hiện văn bản vị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh văn phòng để xử lý.

### **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 trong hồ sơ công việc.

#### 2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trữ trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc cơ sở dữ liệu của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của thị xã.

b) Lưu bản chính: văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. Khi hệ thống đã 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 Văn thư sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

### **Mục 3**

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

## **Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ**

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

## **Điều 25. Lập hồ sơ**

### 1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

### 2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

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

### 4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
- d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

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

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

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

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

### 3. Thủ tục nộp lưu

#### a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

#### b) Đối với hồ sơ điện tử

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

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; 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 người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

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

#### 3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

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

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý

bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ 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.

đ) 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 toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

#### **Mục 4**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

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

1. Chủ tịch UBND thị xã giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân việc quản lý và sử dụng con dấu của HĐND, UBND thị xã. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

#### 3. Trách nhiệm của Văn thư

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của UBND thị xã tại trụ sở UBND thị xã.

b) Chỉ giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của UBND thị xã cho người khác khi có văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã. Việc bàn giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của UBND thị xã phải được lập biên bản và có chữ ký xác nhận của 3 bên: Chủ tịch UBND thị xã hoặc bên giao, bên nhận.

c) Con dấu phải được bảo quản trong két hoặc tủ có khóa tại phòng làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

4. Người được cấp chứng thư số cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức, Văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

6. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp chứng thư số, con dấu cũ và làm thủ tục xin cấp chứng thư số, khắc con dấu mới.



## **Điều 29. 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.

c) Các văn bản 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.

### 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 cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1. CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

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

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

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

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

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

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

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra, đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

#### **Điều 31. Chinh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
- đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 32. Xác định giá trị tài liệu**

1. Phòng/Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo tài liệu.

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

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

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ 2011.

### **Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ 2011.

## **Mục 2**

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

#### **Điều 35. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV, ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ; bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

### **Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức 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 UBND thị xã hoặc Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo UBND thị xã hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

### **Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật của cơ quan và các đơn vị thuộc cơ quan.

2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường của cơ quan, đơn vị đối với người ngoài cơ quan trên cơ sở đề nghị của bộ phận Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Người phụ trách Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

4. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

### **Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

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

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy phòng đọc

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong nội quy ra vào cơ quan; quy định việc sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký Mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

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

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

#### **Điều 42. Khiếu nại, tố cáo**

1. Công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.

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

#### **Điều 43. Tổ chức thực hiện**

Người đứng đầu các phòng, ban cấp thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và các đơn vị trong phạm vi quản lý; xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ thị xã) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.