

Số: /QĐ-UBND

Thạch Khê, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của cơ quan Ủy ban nhân dân xã Thạch Khê**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH KHÊ

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 Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 về quy định về quản lý và sử dụng con dấu; số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ; số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 quy định về chữ ký số điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ” của Cơ quan UBND xã Thạch Khê.

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, Trưởng các phòng, ban, công chức thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã ;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, P VHVS, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quang Hưng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan UBND xã Thạch Khê
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 8/2025 của UBND xã)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Cơ quan UBND xã Thạch Khê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của theo thẩm quyền.

Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này 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.

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

Quy chế này được áp dụng đối với: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; tất cả cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan UBND xã.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

2. “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 hoạt động quản lý, điều hành của Cơ quan UBND xã.

3. “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.

4. “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.

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

6. “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành số” (Hệ thống QLVB), gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản.

Điều 3. Nguyên tắc chung

a) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Cơ quan UBND xã phải được quản lý tập trung tại Văn thư UBND xã (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

d) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

đ) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan UBND xã phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) 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 riêng theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND xã.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng ban, đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, đảm bảo giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

đ) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

e) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã:

Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã, đồng

thời phối hợp tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của UBND xã.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn.

Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của UBND xã về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan UBND xã có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 5. Nhiệm vụ của công chức làm công tác văn thư lưu trữ

1. Về công tác văn thư:

a) Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến;

b) Quản lý văn bản đi: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được;

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản;

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã; các loại con dấu khác theo quy định;

e) Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư của Cơ quan UBND xã theo quy định.

2. Về công tác lưu trữ:

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

b) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

c) Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

d) Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu;

đ) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

e) Tổ chức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

g) Làm các báo cáo thống kê theo quy định.

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

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

Chương II SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Các loại văn bản do UBND xã ban hành

Các loại văn bản thuộc phạm vi chính quyền xã ban hành: Nghị quyết của HĐND, Quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II và các mẫu trình bày văn bản tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 9. Quy trình soạn thảo, ký văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết và giao cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì dự thảo.

2. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu các thông tin, tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan, đề xuất biện pháp xử lý;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo UBND xã tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến đóng góp để hoàn chỉnh bản thảo;
- Soạn thảo văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính pháp lý, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thời gian ban hành;
- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo UBND xã cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến

lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

Điều 10. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo UBND xã 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 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Trưởng các phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định;

Điều 12. Ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã thay mặt tập thể UBND xã ký các văn bản của UBND xã. các Phó chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của UBND xã.

3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã ký thừa lệnh một số loại văn bản sau: sao y, sao lục, một số giấy mời được lãnh đạo giao, giấy giới thiệu, giấy đi đường, thông báo kết luận hội nghị giao ban định kỳ của UBND xã, một số văn bản góp ý dự thảo và một số văn bản được Lãnh đạo UBND xã trực tiếp giao.

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

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

6. 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Trình tự quản lý 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, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 14. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

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

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

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của UBND xã và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của UBND xã và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với

văn bản giấy

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

b) Việc đóng dấu UBND xã và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của UBND xã đối với văn bản điện tử

Ký số của UBND xã được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Đối với hình thức chuyển phát qua bưu điện:

- Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

+ Lựa chọn bì thư, viết bì thư, cho văn bản vào bì, dán bì; đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

b) Đối với hình thức chuyển qua mạng:

- Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi các văn bản sau cho Văn thư:

+ File văn bản được soạn thảo trên phần mềm và các tài liệu điện tử liên quan qua mạng nội bộ của Cơ quan UBND xã;

+ Gửi trực tiếp tại bộ phận Văn thư các tài liệu giấy liên quan;

+ Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử của các đơn vị, cá nhân ở phần “Nơi nhận” (nếu cần).

- Văn thư tiến hành các công việc sau:

+ Thực hiện ký số văn bản điện tử đối với các văn bản đã được ký ban hành.

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

+ Số hoá các tài liệu giấy liên quan;

+ Lập danh mục các tài liệu điện tử gồm tên văn bản đi và tài liệu liên quan.

2. Phát hành văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong buổi làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được làm thủ tục phát hành ngay sau khi văn bản đó được ký.

b) Việc phát hành văn bản điện tử được thực hiện trên hệ thống, thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

d) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

đ) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ.

e) Văn bản khẩn phải được gửi bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh. Tùy theo điều kiện, văn bản khẩn có thể được gửi trực tiếp hoặc chuyển phát nhanh đến đơn vị nhận văn bản.

g) 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.

h) 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 UBND xã.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, phải theo dõi, thu hồi và gửi lại văn bản đã nhận đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

c) 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.

d) Đối với những văn bản khẩn, sau khi chuyển phát, Văn thư phải gọi điện kiểm tra để đảm bảo văn bản đã được nhận;

đ) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã để xử lý.

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

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc dưới hai hình thức là văn bản giấy và văn bản điện tử (trừ văn bản mật). Các phòng, ban, đơn vị tham mưu ban hành văn bản, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm hồ sơ công việc trên hệ thống phần mềm quản lý của cơ quan.

c) Văn bản giấy lưu được sử dụng bằng giấy trắng loại tốt và được in bằng mực bền lâu.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan UBND xã.

b) Nếu Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 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.

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

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ

4. 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.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến 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 20. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi UBND xã thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá

nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, UBND xã thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo cáo Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

Điều 21. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

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

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo UBND xã, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, căn cứ vào nội dung văn bản, quy chế làm việc của UBND xã; chức năng nhiệm vụ, phân công công tác của lãnh đạo UBND xã và kế hoạch công tác của cơ quan, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã phân phối văn bản đến Lãnh đạo UBND xã để chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

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

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của UBND xã đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

2. Người đứng đầu UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo chung các phòng, ban, đơn vị trực thuộc giải quyết văn bản đến theo quy định; Cấp phó của người đứng đầu UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị giải quyết kịp thời văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và các nhiệm vụ được Người đứng đầu UBND xã giao, đồng thời báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu UBND xã những nội dung văn bản đến thuộc bộ phận phụ trách, giải quyết bị sai sót hoặc chậm trễ theo quy định.

3. Khi nhận được văn bản đến, căn cứ vào nội dung, Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc UBND xã hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu giải quyết đúng, kịp thời theo thời hạn quy định của pháp luật hay theo quy định của

UBND xã. Đồng thời báo cáo hoặc xin ý kiến đối với những vấn đề khó khăn vướng mắc ngoài khả năng giải quyết của bộ phận và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã khi giải quyết văn bản đến bị sai sót không đúng quy định.

4. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm giúp Lãnh đạo UBND xã tổ chức theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, ban, đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến nhanh chóng, đúng thời hạn.

5. Văn thư có trách nhiệm theo dõi tình hình xử lý văn bản đến của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc để tham mưu giúp Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã trong việc đôn đốc giải quyết văn bản đến và kịp thời báo cáo những văn bản đến chưa giải quyết đúng theo yêu cầu thời gian. 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.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 24. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của UBND xã.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã quyết định.

2. 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.

3. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài UBND xã những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo UBND 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.

CHƯƠNG IV

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

Điều 26. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của UBND xã 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. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. 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 UBND xã, phòng ban, đơn vị hình thành hồ sơ;

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

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều;

d) Hồ sơ công việc phải được số hoá đầy đủ (trừ văn bản mật). Đối với loại hình văn bản được cơ quan nhà nước quy định chỉ gửi bản điện tử, thì chỉ lập hồ sơ công việc dưới dạng hồ sơ điện tử. Các loại hình văn bản được cơ quan nhà nước quy định gửi cả bản giấy và bản điện tử, thì hồ sơ công việc được lập dưới dạng hồ sơ điện tử và hồ sơ lưu trữ bản giấy. Các loại hình văn bản chỉ gửi bản giấy, thì chỉ lập hồ sơ lưu trữ bản giấy.

Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức

a) Cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan UBND xã theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan UBND xã biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND xã nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của UBND xã làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận: Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hàng năm Lãnh đạo UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Cơ quan UBND xã; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc lập và giao nộp hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã hàng năm xây dựng danh mục hồ sơ của đơn vị mình và nộp về Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp ban hành danh mục chung của UBND xã; chỉ đạo cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị mình lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Công chức làm công tác Văn thư, lưu trữ cơ quan tham mưu cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã trong việc chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành trong phạm vi cơ quan.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, CHỨNG THƯ SỐ CỦA CƠ QUAN

Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị khóa bí mật của UBND xã.

2. Các con dấu, thiết bị khóa bí mật của UBND xã được giao cho văn thư cơ quan quản lý, bảo quản, sử dụng, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu UBND xã và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị khóa bí mật phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị khóa bí mật.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã cho người khác khi được phép bằng văn bản của người đứng đầu UBND xã. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã phải được lập biên bản.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng văn thư cơ quan phải báo cáo người đứng đầu UBND xã làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu UBND xã phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 30. Sử dụng con dấu, thiết bị 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 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.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu UBND xã quyết định.

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

e) Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của UBND xã.

g) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

h) 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.

i) Văn thư khi nghỉ việc, nghỉ phép phải bàn giao con dấu cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã để cử người thay thế và người này chịu hoàn toàn trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu trong thời gian thay thế.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND xã ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

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

Điều 31. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm Công chức làm công tác Văn thư 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 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 chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, số hoá 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 32. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Cơ quan UBND xã phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ và máy chủ lưu trữ (đối với hồ sơ, tài liệu điện tử).

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.
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 cơ quan UBND xã 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 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo UBND xã ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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 34. Xác định giá trị tài liệu

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

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật lưu trữ 2024; Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 15 của Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 36. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 17 Luật Lưu trữ 2024.

Điều 37. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, ban hành kèm theo Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh và các quy định hiện hành.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. 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. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ bằng giấy: 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.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử: sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lập danh mục ghi đầy đủ thông tin hồ sơ, tài liệu để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn.

Điều 39. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan được khai thác, sử dụng rộng rãi (trừ tài liệu mật) để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của toàn xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Khi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tổ chức, cá nhân phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ, nghiên cứu, học tập và các nhu cầu chính đáng khác và được Lãnh đạo UBND xã hoặc Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã đồng ý.

4. 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 xã đồng ý.

Điều 40. Hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 23 Luật lưu trữ và các Điều 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26 Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ .

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Chủ tịch UBND xã quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ tại UBND xã.

3. Việc mang tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước ra ngoài lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý vi phạm kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Kinh phí bảo đảm lưu trữ

Kinh phí bảo đảm lưu trữ do ngân sách xã bảo đảm và được sử dụng cho các hoạt động sau đây:

1. Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ; sưu tầm tài liệu lưu trữ;
2. Chính lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

3. Bảo quản, lưu trữ dự phòng, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ;
4. Số hóa, xây dựng, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
5. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
7. Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ;
8. Mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ;
9. Hoạt động khác phục vụ lưu trữ..

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Cơ quan UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã tổ chức triển khai, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung thì công chức làm công tác Văn thư cơ quan có trách nhiệm tập hợp và tham mưu đề xuất Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã xem xét đề trình Chủ tịch UBND xã quyết định.
3. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND xã căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định 30/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành và Quy chế này chịu trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình đảm bảo đúng quy định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH KHÊ