

Số: /QĐ-STTTT

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của Sở Thông tin và Truyền thông**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Căn cứ Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 21/11/2016 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 08/QĐ-STTTT ngày 21/02/2011 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3 (t/hiện);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

Gửi bản giấy:

- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nông Văn Niệp**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày tháng 7 năm 2020 của  
Sở Thông tin và Truyền thông)

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Công tác văn thư 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.
3. Công tác lưu trữ bao gồm: 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 Sở Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. "*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.
2. "*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.
3. "*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.
4. "*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.
5. "*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.
6. "*Tài liệu lưu trữ*" là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.
7. "*Lưu trữ cơ quan*" là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
8. "*Lưu trữ lịch sử*" là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.
9. "*Danh mục hồ sơ*" là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

10. "*Hồ sơ*" là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

"*Hồ sơ điện tử*" là tập hợp các tài liệu điện tử 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 theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

"*Lập hồ sơ điện tử*" là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

12. "*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.

13. "*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.

14. "*Hệ thống TDOffice*" là Hệ thống thông tin 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.

15. "*Chứng thư số*" là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

"*Thiết bị lưu khóa bí mật*" là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

"*Ký số*" là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; 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 hiện hành; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Quy chế này.

4. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phòng Công nghệ thông tin, Trung tâm CNTT&TT có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan.

6. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản. Quản lý sổ đăng ký văn bản. 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.

b) Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

c) Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; chủ trì tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật hiện hành; xây dựng các kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

7. Người được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. 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 phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm, các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân (nếu có) để mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ của cơ quan đơn vị.

2. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với bộ phận kế toán lập dự trù kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BÀN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 7. 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 giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân 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; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản 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 Tdoffice và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống TDoffice, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo 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 người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

#### **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

#### **Điều 10. Ký ban hành văn bản**

1. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, thủ trưởng cơ quan có thể ủy quyền cho người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan có thể giao người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan mình ban hành.

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

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **Mục 2** **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 11. 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 12. 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 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 cơ quan 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 TDoffice.

### **Điều 13. Đăng ký văn bản đi**

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

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

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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống TDoffice.

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống Tdoffice 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 14. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan 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 cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 15. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan, đơn vị 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.

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 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 TDoffice, đồng thời thông báo qua Hệ thống TDoffice 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, đơn vị 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 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 cơ quan, đơn vị.

### **Điều 16. 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.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống TDoffice của cơ quan và được sử dụng thay cho văn bản giấy.

### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn 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 18. Tiếp nhận văn bản đến**

### 1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 phải báo ngay cho Lãnh đạo phòng hoặc trực tiếp báo cáo Giám đốc (nếu cần thiết) để giải quyết 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) thuộc diện đăng ký tại văn thư 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 chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). 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.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### 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 TDoffice.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống TDoffice. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo ngay cho Lãnh đạo phòng hoặc trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở (nếu cần thiết) và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) 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 TDoffice.

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm 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 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 đến được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống TDoffice.

#### a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư 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 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống TDoffice

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống TDoffice. Trường hợp cần thiết, văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn thư cập nhật vào Hệ thống TDoffice 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 của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống TDoffice 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 đến được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 20. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân 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 cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền 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 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư 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 TDoffice: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền 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 thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

#### **Điều 21. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại văn bản. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

#### **Điều 22. Sao văn bản**

1. Các hình thức sao văn bản gồm: Sao y, sao lục, 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 số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc sao văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

5. 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.

**Mục 3**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**  
**TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 23. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

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

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, đơn vị 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, đơn vị 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 được giao quản lý, sử dụng.

**Điều 24. 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 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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

**Chương III**  
**CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Mục 1**

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

**Điều 25. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan 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 số 30/2020/NĐ-

CP của Chính phủ.

### **Điều 26. Lập hồ sơ**

1. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. 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. Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm:

a) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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. Mẫu Mục lục văn bản, tài liệu được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

### **Điều 27. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử phải được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

2. 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.

3. 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.

4. 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 số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

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 TDoffice.

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 TDoffice.

c) Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

**Điều 28. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị; 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

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

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động và các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở:

a) Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan, chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; 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; trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan.

c) Các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động 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 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 không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

**Điều 29. Thu thập, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan phải được thu thập, nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

3. Công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu", "Mục lục văn bản, tài liệu", Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật, thống kê, bảo quản, giao nộp tài liệu lưu trữ và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Mục lục văn bản, tài liệu được lập thành 03 bản theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, cơ quan giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

### **Điều 30. Chính lý tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải được công chức làm công tác lưu trữ chính lý hoàn chỉnh và đưa vào bảo quản trong kho lưu trữ.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:
  - a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
  - b) Được xác định thời hạn bảo quản;
  - c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;
  - d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 31. Xác định giá trị tài liệu**

1. Công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Giám đốc Sở 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 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.
2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:
  - a) Chủ tịch Hội đồng;
  - b) Người làm công tác lưu trữ của cơ quan là Thư ký Hội đồng;
  - c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
  - d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.
3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình thủ trưởng cơ quan.
4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị.

### **Điều 33. Trách nhiệm của công chức làm công tác lưu trữ**

1. Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
2. Thu thập, chính lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

## **Mục 2** **BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ,** **HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

### **Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do công 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. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

3. Chánh Văn phòng 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. Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu. 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. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ.

### **Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ**

Công chức làm công tác lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ để báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh. Số liệu thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

### **Điều 36. Huỷ tài liệu hết giá trị**

1. Giám đốc Sở quyết định việc huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;

2. Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần huỷ. Căn cứ ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở quyết định việc huỷ tài liệu hết giá trị;

3. Việc huỷ tài liệu hết giá trị phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt, phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu, bảo đảm thông tin đã bị huỷ không thể khôi phục lại được và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định, cho ý kiến.
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;
- h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

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

### **Mục 3**

## **SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN**

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan 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 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 cơ quan hoặc Chánh Văn phòng 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 thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có nghĩa vụ:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Công chức lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

a) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

c) Đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan.

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

1. Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan.

2. Công chức phụ trách lưu trữ cơ quan chỉ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

### **Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm xây dựng Nội quy phòng đọc; 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.

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 các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

#### **Điều 40. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ do công chức lưu trữ cơ quan thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ.

2. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

#### **Điều 41. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan**

1. Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước. Giám đốc Sở quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được người có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

3. Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan nơi đăng ký biết.

4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 42. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để xem xét, trình Giám đốc Sở quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nông Văn Niệp**



