

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG  
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1512 /SNV-HCVTLT

Đắk Nông, ngày 02 tháng 10 năm 2020

V/v triển khai xây dựng  
Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông

Thực hiện Công văn số 2608/UBND-NCKSTT ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trong đó, giao Sở Nội vụ xây dựng dự thảo nội dung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông hoàn thành trong Quý III năm 2020, Sở Nội vụ đề nghị Văn phòng UBND tỉnh phối hợp triển khai một số nội dung như sau:

- Theo quy định tại Điều 129 và khoản 1 Điều 120 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, trong quá trình xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật “phải đăng tải toàn văn dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh để lấy ý kiến trong thời hạn ít nhất là 30 ngày”. Vì vậy, Sở Nội vụ đề nghị Văn phòng UBND tỉnh quan tâm phối hợp chỉ đạo bộ phận liên quan đăng tải toàn văn dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ lên Cổng thông tin điện tử tỉnh (có dự thảo kèm theo);

- Về thời gian tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Để đảm bảo việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đúng lộ trình, đảm bảo nội dung theo quy định, Sở Nội vụ đề nghị Văn phòng UBND tỉnh quan tâm, phối hợp đề xuất UBND tỉnh xem xét cho Sở Nội vụ gia hạn thời gian hoàn thành trong tháng 12, năm 2020.

Vậy, Sở Nội vụ đề nghị Văn phòng UBND tỉnh quan tâm, phối hợp./. 

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, HCVTLT.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Thu Hương**

Số: /2020/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày tháng năm 2020

**DỰ THẢO LẦN 02**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

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

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bốn**

**QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**  
(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

1. 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.

2. Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: Thu thập tài liệu; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Đắk Nông căn cứ quy định của Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

**Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

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

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

**Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh, có sự phân công, phân cấp trách nhiệm, quyền hạn quản lý đối với các cơ quan, tổ chức.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc chấp

hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh và Trung tâm Lưu trữ.

3. Phòng Nội vụ các huyện, thành phố có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trên địa bàn chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm trực tiếp quản lý tài liệu, kho lưu trữ của tỉnh; tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

5. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, quy định của pháp luật 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; bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

6. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

7. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

8. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Chỉnh lý, xác định giá trị của tài liệu.

c) Bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Giao nộp hồ sơ, tài liệu khi đến hạn nộp lưu vào Trung tâm 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.

## Chương II

### SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

#### Mục 1

#### THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

##### **Điều 6. Hình thức văn bản**

Tùy thuộc vào loại hình của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật, các cơ quan, tổ chức được ban hành các hình thức văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản chuyên ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

##### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thể thức văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

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

##### **Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khô giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II và chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

#### Mục 2

### SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

##### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc trong công

tác soạn thảo thảo văn bản quy định tại Điều 10 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trong trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

#### **Điều 11. 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 về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.
2. Người được giao (Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính) chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

#### **Điều 12. Ký ban hành văn bản**

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

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi**

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
4. 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).
5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
6. 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 cơ quan, tổ chức 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.
  - a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.
  - b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
  - c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.
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 quản lý văn bản và điều hành.

#### **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 đi
 

Văn bản đi được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

  - a) Đăng ký văn bản đi 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.
  - b) Đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành



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

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

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

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

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành đầy đủ các thủ tục tại Văn thư cơ quan 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, phát hành đúng số lượng bản, 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, tổ chức ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

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

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

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư 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; đồng thời, Văn thư cơ quan thực hiện văn bản ký số trên hệ thống theo quy định.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

### **Điều 18. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản đi 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 đi điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư 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) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư 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 17 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và Hồ sơ công việc.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

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 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 ngay người có trách nhiệm 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) gửi cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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, tổ chức 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

## 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 cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản 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 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 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

### 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của

Chính phủ về công tác văn thư. 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 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 cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. 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, tổ chức; 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, 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 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 cơ quan 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 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 quy chế làm việc của cơ

quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

### **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 cơ quan, tổ chức.

#### 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao**

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

#### **Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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.

**Mục 4****LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU  
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

**Điều 28. 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 29. 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. 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 30. 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 (Văn phòng)

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 đơn vị 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 5**

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

#### **Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức phải được lập biên bản.

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

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

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

#### **Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu



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

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## Chương IV

### CÔNG TÁC LƯU TRỮ

#### Mục 1

### HỆ THỐNG TỔ CHỨC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC TỈNH ĐẮK NÔNG

#### Điều 33. Trung tâm Lưu trữ

1. 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.

2. Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ là tổ chức Lưu trữ lịch sử tỉnh, có trách nhiệm:

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ.

b) Tham mưu Sở Nội vụ các văn bản, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ nộp lưu.

c) Thu thập, tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ.

#### Điều 34. Lưu trữ cơ quan

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

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ quy định tại khoản 8 Điều 4 Quy chế này.

**Mục 2****CÔNG TÁC THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 35. Thu thập 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 Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Đối với tài liệu giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào Lưu trữ cơ quan.

c) Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo “Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức”.

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

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Danh mục lục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức với thực tế hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

2. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Nghị định số Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 36. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ**

1. Trung tâm Lưu trữ thực hiện thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ.

2. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Trung tâm Lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 Nghị định số Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Trung tâm Lưu trữ sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức trên cơ sở thỏa thuận.

**Điều 37. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ**

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 38. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ**

1. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ theo quy định (chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu trước khi giao nộp; lập Mục

lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật; xây dựng công cụ tra cứu tài liệu...).

2. Trung tâm Lưu trữ (Sở Nội vụ) có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản (cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ giữ 02 bản) và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Trung tâm Lưu trữ.

### Mục 3

## CÔNG TÁC CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

### Điều 39. Chỉnh lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chỉnh lý:

- a) Không phân tán thông tin 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.
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 40. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo nguyên tắc và đạt các yêu cầu sau:

- a) Xác định tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

- a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Luật Lưu trữ.

#### **Điều 41. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể như sau:

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Trung tâm Lưu trữ (nếu có) theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập.

2. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

i) Các tài liệu có liên quan khác.

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

#### **Mục 4**

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

### **Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu đó.
2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản tại kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải đảm bảo diện tích, trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định để bảo quản an toàn tài liệu.
3. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.
4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Điều 43. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các nhu cầu riêng chính đáng.
2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định.

### **Điều 44. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật theo quy định của pháp luật.
2. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.
3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

#### **Điều 45. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:
  - a) Thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.
  - b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích và phương tiện làm việc phù hợp.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

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

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 46. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ**

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Đối với doanh nghiệp nhà nước việc bố trí kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 47. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định.

2. Mọi tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ hoặc cố tình gây khó khăn cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 49. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan để xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bốn**