ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BA VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 627 /QĐ-UBND	*Ba Vinh, ngày 29 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Ba Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA VINH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

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

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Ba Vinh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - CT, các PCT UBND xã; - Lưu: VT, VHXH.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** **Phan Quang Đức**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA VINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Công tác Văn thư - Lưu trữ của UBND xã Ba Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 29/9/2026 của UBND xã Ba Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

"Công tác văn thư" bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp 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 cơ quan, tổ chức.

2. Đối tượng: Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và các cơ quan, đơn vị có tham mưu UBND xã ban hành văn bản.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. "Văn bản chuyên ngành" là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

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

5. "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (gọi chung là Hệ thống).

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

18. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

19. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức phải thực hiện thống nhất theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn bản của các cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của các cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

5. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Hồ sơ, tài liệu (bản giấy và điện tử) trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan phải được lập hồ sơ và xác định giá trị, thời hạn bảo quản.

7. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo các quy định khác.

Điều 4. 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 sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo chung việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đồng thời hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan, đơn vị do mình phụ trách thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy chế này.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân: Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc đúng theo các quy định tại Quy chế này.

5. Văn thư các cơ quan, tổ chức 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.

e) Tham mưu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

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

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

2. Trong thực thi công vụ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức phải chấp hành và thực hiện nghiêm quy định bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), 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 uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

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

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

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

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày

01/4/2025 của Chính phủ.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) 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 công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc sau: 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 và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) 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, 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.

d) 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 10. 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 11. Kiểm tra và ký ban hành văn bản

1. Văn thư của các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành.

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, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

4. 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.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN VÀ SAO LỤC VĂN BẢN

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản đi của các cơ quan, tổ chức phát hành phải được quản lý

tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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. Các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND xã có trách nhiệm chuyển phát văn bản đi do cơ quan, đơn vị mình tham mưu.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. 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 các 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 các 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 14. 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

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: 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. Không được sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử (iOffice) để quản lý văn bản "Mật" và trao đổi các thông tin liên quan đến nội dung "Mật".

4. Văn bản đi có nội dung "Mật" được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi

nhận của văn bản. Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo UBND xã và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

3. Ký số đối với văn bản điện tử: 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 16. 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 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, 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, tổ chức thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 17. 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 phải được lưu trên Hệ thống của các cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân (*nơi soạn thảo văn bản*) thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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 và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn thư do cá nhân gửi đến cơ quan phải được quản lý 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 19. 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) Văn thư đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng chính xác các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Số đến của văn bản phải được lấy thống nhất, liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản (bắt đầu từ số 01 của ngày 01 tháng 01 đến số tiếp theo của ngày 31/12 trong năm).

d) Văn bản đến mật không thực hiện đăng ký trên Hệ thống, mà thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với văn bản điện tử

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

Điều 20. 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. 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 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 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 21. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, lãnh đạo các 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. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. 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.

Điều 22. 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 Nghị định này.

Điều 23. 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 24. Thẩm quyền sao văn bản

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

2. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức ủy quyền cho văn thư sao các văn bản sau:

- Đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến (còn gọi văn bản đến bằng giấy). Giao Văn thư cơ quan làm các thủ tục sao (số hóa, ký số) trước khi trình lãnh đạo xử lý.

- Đối với văn bản đi (lãnh đạo các cơ quan, tổ chức ký trực tiếp lên bản giấy) văn thư thực hiện theo mẫu 3.2 (bản sao định dạng điện tử) phụ lục 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. 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: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 25. 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 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 26. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của 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 27. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. 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 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của lãnh đạo UBND xã

Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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) Cá nhân 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 các cơ quan, tổ chức 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 Lãnh đạo 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 khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

3. Trách nhiệm của công chức phụ trách lưu trữ

Công chức phụ trách lưu trữ của các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn công chức trong cơ quan, tổ chức mình lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

1. Thủ trưởng các 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 Lãnh đạo cơ quan, tổ chức. 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. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức phụ trách công tác Văn thư phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, Lãnh đạo cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

Điều 30. 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 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) 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.

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

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
Mục 1: CÔNG TÁC CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 31. Chỉnh lý tài liệu

1. Lãnh đạo UBND xã chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Công chức phụ trách công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo ban hành.

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

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

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

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng.

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện lãnh đạo phòng 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) 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 Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu 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. 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 huỷ tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

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

Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. 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 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. Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, 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 phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (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.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Các tổ chức và 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. Các tổ chức và cá nhân 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 của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức đồng ý.

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, tổ chức.

2. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

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

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn công chức phụ trách công tác lưu trữ cơ quan, tổ chức.

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

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

3. Công chức phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

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

1. Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, sửa chữa các trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đảm bảo thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

3. Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và các thiết bị chuyên dùng cho hệ thống lưu trữ để phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Điều 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ

được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Phòng Văn hóa – xã hội có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các các quan, tổ chức phản ánh về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa – xã hội)* để được sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.