

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của
Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2021; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Luật giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về quản lý và sử dụng con dấu; số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét 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 Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1213/QĐ-STNMT ngày 09/6/2015 về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động của Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD và các PGD;
- Lưu: VT, VP. *th*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trường Khoa

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Trị
(Kèm theo Quyết định số 33/H/QĐ-STNMT ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Sở
Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm và quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi chung là Quy chế).
2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Tài nguyên và Môi trường (Sở) và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị thuộc Sở; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị thuộc Sở.
3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc Sở và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập, trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định và được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, đơn vị thuộc Sở ban hành hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
5. “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.

6. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Sở.

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở và các đơn vị thuộc Sở ban hành.

8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (kể cả bản fax, đơn thư) do Sở và các đơn vị thuộc Sở nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

9. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật thông tin về văn bản vào Sổ đăng ký văn bản hoặc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Sở và các đơn vị thuộc Sở.

10. “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 Sở và các đơn vị thuộc Sở.

11. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được người có thẩm quyền của Sở và các đơn vị thuộc Sở trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

12. “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 của Sở và các đơn vị thuộc Sở.

13. “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.

14. “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.

15. “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.

16. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Sở và các đơn vị thuộc Sở.

17. “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 Sở và các đơn vị thuộc Sở hoặc của một cá nhân.

18. “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 cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

19. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của Sở và các đơn vị thuộc Sở. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn

học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

20. “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.

21. “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 Sở và Lưu trữ các đơn vị thuộc Sở, Lưu trữ lịch sử.

22. “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 Sở và các đơn vị thuộc Sở.

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

24. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

25. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Sở và các đơn vị thuộc Sở.

26. “Lưu trữ cơ quan” là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Sở và các đơn vị thuộc Sở.

27. “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 Sở và các đơn vị thuộc Sở và từ các nguồn khác.

28. “Phông lưu trữ” là tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của Sở và các đơn vị thuộc Sở hoặc của cá nhân.

29. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở và các đơn vị thuộc Sở, được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

30. “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 Sở và các đơn vị thuộc Sở.

31. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

32. “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.

33. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

34. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

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

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Sở được thực hiện thống nhất và bảo đảm bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản của Sở 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 đến, văn bản đi của Sở phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan Sở và Văn thư của các đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở được xử lý trên Hệ thống trữ văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống.

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

6. Văn bản Mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

7. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Sở có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị; hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

8. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

9. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

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

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

a) Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan Sở và đơn vị thuộc Sở.

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan chủ quản, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về việc sử dụng Hệ thống tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan Sở, đơn vị thuộc Sở

- 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 Sở và các loại con dấu khác theo quy định.
- e) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan Sở, đơn vị thuộc Sở

- a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.
- b) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.
- c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.
- đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu 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, đơn vị.
- e) Chủ trì, phối hợp với Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Sở theo quy định.

5. Trách nhiệm của từng cá nhân

- a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện công việc của mình do người có thẩm quyền giao vào Hệ thống (trừ văn bản mật) của cơ quan, đơn vị.
- b) Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: Không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- c) Mỗi cá nhân phải thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, đơn vị cho Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

Điều 5. 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 Sở 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 ký số chuyên dùng theo quy định.

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

Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì cá nhân được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi.

2. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài khoản trên Hệ thống khi gặp sự cố hoặc lỗi kỹ thuật đối với Hệ thống cần hỗ trợ thì thông báo, liên hệ với Văn phòng Sở.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý hành chính nhà nước bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp hàng năm; Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, người đứng đầu sắp xếp bố trí kinh phí của đơn vị cho công tác văn thư, lưu trữ. Các đơn vị thuộc Sở quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị dự toán kinh phí hàng năm cho các công việc sau đây:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phương tiện bảo quản, vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm 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 hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 8. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản của Sở được phép ban hành

Văn bản hành chính là các loại văn bản được quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền 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 có trách nhiệm 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 tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tiếp tục hoàn chỉnh.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Người trực tiếp soạn thảo văn bản cần ký hiệu tắt tên mình ở cuối nơi nhận văn bản.

Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng cần sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt xem xét, quyết định.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước người đứng đầu đơn vị; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu (./.) đối với văn bản giấy và có phiếu trình đối với văn bản điện tử.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật; đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký số trong phiếu trình giải quyết văn bản hoặc cho ý kiến vào phiếu trình đối với văn bản điện tử.

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm soát xét, kiểm tra lần cuối văn bản của người soạn thảo và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản; ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” đối với văn bản giấy hoặc cho ý kiến vào phiếu trình đối với văn bản điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho người soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

4. Đối với văn bản dự thảo do các cơ quan chuyên môn soạn thảo trình (nếu có): Đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi chịu trách nhiệm rà soát văn bản dự thảo và thực hiện để trình ký văn bản theo trình tự như quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều này.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, đơn vị. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

b) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật. Trường hợp cơ quan, tổ chức khuyết cấp trưởng mà cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của Sở mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Sở thì phải ghi chữ viết tắt “**TM.**” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, đơn vị.

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách thì phải ghi chữ viết tắt “**KT.**” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người đứng đầu cơ quan có thể giao cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan thừa lệnh một số văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “**TL.**” vào trước chức vụ của người đứng đầu. 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.

4. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký thì phải ghi chữ viết tắt “**TUQ.**” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

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

6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. 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 trong năm của Sở 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quy định.

b) Việc cấp số văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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 hành chính tiếp theo.

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

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản đi bằng sổ và đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ: Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký vào hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, để ký nhận và đóng số để quản lý.

c) Đối với văn bản mật đi được đăng ký riêng. Việc đăng ký văn bản bằng sổ theo mẫu Sổ đăng ký văn bản mật đi được quy định tại Mẫu số 14 Thông tư số 24/2020/TT-BCA; đăng ký văn bản bằng Hệ thống thì máy tính đăng ký không được kết nối mạng Internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng và in ra giấy đầy đủ các thông tin theo quy định, để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Điều 17. 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, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở.

d) Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Mẫu dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định tại Mẫu số 02 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

đ) Người soạn thảo văn bản khi trình ký gửi kèm phiếu đề xuất giải quyết công việc đề xuất mức độ mật của văn bản để Trưởng đơn vị và Lãnh đạo Sở thống nhất trước khi ban hành. Văn thư chỉ ban hành văn bản sau khi có ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Sở.

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

a) Ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan, đơn vị chỉ thực hiện ký số cơ quan, đơn vị lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực).

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản đi

a) 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.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in bản đã 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.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống, Văn thư cơ quan, đơn vị và cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống nhưng cơ quan, đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

- Trường hợp văn bản đi bằng Hệ thống điện tử có kèm tài liệu giấy thì cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Văn thư để gửi đầy đủ tài liệu theo văn bản.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư cơ quan, đơn vị phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính để xử lý.

Điều 19. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản đi

a) Văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Văn bản hành chính

- Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Sở.

- Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục hành chính phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của Sở.

2. Thu hồi văn bản

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

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản lưu tại Văn thư cơ quan, đơn vị 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 Sở.

b) Văn thư cơ quan, đơn vị tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 18 Quy chế này để lưu lại Văn thư cơ quan, đơn vị và cá nhân lập hồ sơ công việc.

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

Mục 4

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*) nơi gửi; kiểm tra, 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 báo ngay với người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ “Mật”) gửi đến cơ quan thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan, đơn vị phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan, đơn vị không bóc bì mà chuyển theo địa chỉ nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Sở thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ gửi đích danh/tên riêng người đứng đầu cơ quan thì giao liên, nhân viên bưu tá có trách nhiệm chuyển trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng người đứng đầu cơ quan; nếu văn bản khẩn đề gửi cơ quan thì chuyển phát trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng của Chánh Văn phòng hoặc người được Chánh Văn phòng của Sở giao để kịp thời xử lý văn bản.

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

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan, đơn vị 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 được các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan, đơn vị 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, đơn vị báo ngay người có thẩm quyền và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư 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 bằng sổ hoặc bằng phần mềm cơ sở dữ liệu của Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm cơ sở dữ liệu của Hệ thống.

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

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản mật đến được đăng ký Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo Mẫu số 15 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản 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 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 đảm bảo 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 hoặc 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 điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

a) 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.

b) Văn thư chuyên giao văn bản cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyên giao văn bản.

c) Người nhận được văn bản, nếu không thuộc trách nhiệm của mình thì báo cáo lãnh đạo chuyên cá nhân khác xử lý và nêu rõ lý do.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn của pháp luật quy định, theo Quy chế làm việc hoặc theo ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được giải quyết trước.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì căn cứ vào nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của Sở; 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 đến 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. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI” thì cá nhân nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan, đơn vị làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Mục 5

SAO VĂN BẢN

Điều 25. 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 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 điện tử. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản

điện tử, trích từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. 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 số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. 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 có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

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

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của người có thẩm quyền cơ quan ghi bên lề văn bản để gửi các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của người có thẩm quyền ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chức bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở.

Mục 6

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

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

1. Hàng năm người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Chánh Văn phòng Sở phối hợp với người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan tiến hành xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ, tức là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự kiến hình thành trong một năm kèm ký hiệu, tên đơn vị, người lập, thời hạn bảo quản của hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở

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) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, kế hoạch công tác của Sở và thực tế công việc được giao; cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) 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

a) Cá nhân được nhiệm vụ giải quyết công việc 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.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cá nhân 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.

b) Đối với hồ sơ giấy: Cá nhân 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân 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 30. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị 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

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 nộp 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. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan, đơn vị 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 hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo chức năng của Hệ thống. Lưu trữ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ; 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 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của Sở, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên của đơn vị mình vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

4. Cá nhân có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu 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 và gửi Lưu trữ cơ quan, đơn vị. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Cá nhân trong cơ quan 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 Lưu trữ cơ quan, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Mục 7

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và các loại con dấu khác theo quy định.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật 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, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

e) Khi dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư cơ quan, đơn vị phải báo cáo người có thẩm quyền làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền, người có thẩm quyền báo cáo kịp thời với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

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

4. Khi cơ quan có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 33. 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) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, hoặc tên của phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữ 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 được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ Mục 1

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

Hàng năm, lưu trữ cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

1. Đối với hồ sơ điện tử
 - a) Cá nhân giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở.
 - b) Lưu trữ cơ quan, đơn vị thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở.
2. Đối với hồ sơ giấy
 - a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm.
 - b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.
 - c) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu” nộp lưu theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.
 - 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 Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Người đứng đầu cơ quan căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành và theo Hướng dẫn số 478/HD-SNV ngày 20/10/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để quy định chi tiết việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 36. Chỉnh lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.
2. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị được chỉnh lý đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - a) Không phân tán phong lưu trữ.
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
 - c) Tài liệu sau kho chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt yêu cầu sau:
 - 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 37. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ của cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

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

a) Vị trí của cơ quan, cá nhân hình thành tài liệu; nội dung tài liệu; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý; ý nghĩa của sự kiện lịch sử, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.

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

c) Xác định được tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản.

Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan 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 người đứng đầu cơ quan quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan là Chủ tịch Hội đồng.

b) Người làm Lưu trữ cơ quan là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu của cơ quan là Ủy viên.

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị của Sở 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.

Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo Hướng dẫn số 675/HĐ-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về thủ tục thẩm định và quy trình hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính của cơ quan, đơn vị 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, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

3. Cá nhân có hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị để quản lý tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan, đơn vị. Đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu nhưng chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị thì cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

4. Người làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ khoa học; hồ sơ, tài liệu trong khi được bảo quản trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính của cơ quan, đơn vị biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

5. Kho Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết để quản lý tập trung và duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử cần tuân thủ theo quy định sau:

- Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

- Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 cơ quan, mỗi cơ quan trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

- Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

- Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

- Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

Điều 41. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Đối với cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan cần 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 người có thẩm quyền cơ quan, đơn vị đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân/hộ chiếu (*hoặc Giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng*) và phải được người có thẩm quyền cơ quan, đơn vị đồng ý.

4. Tất cả các cá nhân đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, đơn vị hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị.

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

3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

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

5. Cấp bản photo, bản sao y bản chính, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 43. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị duyệt cho phép mọi cá nhân được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ; kể cả tài liệu mật, tài liệu hạn chế sử dụng của Sở tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính của cơ quan, đơn vị cho phép đơn vị, cá nhân trong cơ quan nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại lưu trữ cơ quan, đơn vị. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, đơn vị, sao, photo (*không đóng dấu*).

3. Người làm công tác lưu trữ của cơ quan, lưu trữ chỉ được phép phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho độc giả khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 44. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do người có thẩm quyền cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, đơn vị về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan, đơn vị đang quản lý.

3. Cơ quan chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ của cơ quan, đơn vị có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

5. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí cho cơ quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Sở.

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

Điều 46. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng năm báo cáo người đứng đầu cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở phản ánh về Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp và trình người đứng đầu cơ quan xem xét, quyết định./.