ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 57/2020/QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 21 tháng 12 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hải Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và thay thế Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2015.

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Cục Văn thư & Lưu trữ Nhà nước;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư Pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Dương Thái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định công tác văn, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan thuộc ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, doanh nghiệp nhà nước; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Hải Dương (*sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức*) và cá nhân có liên quan (*đối với các cơ quan thuộc ngành dọc ngoài việc thực hiện quy định này còn phải thực hiện theo quy định chuyên ngành*).

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

b) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý Sổ đăng ký văn bản.

c) 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.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mục 1
SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức quản lý ngành.

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

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Soạn thảo các văn bản khác được thực hiện như sau:

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 cá nhân 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: 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản

Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

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

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm tính chính xác của nội dung, hình thức văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng phòng Hành chính (ở cơ quan, tổ chức không có Văn phòng); người được giao kiểm soát văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

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

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

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành ban hành.

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

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức, thể thức sao y, sao lục và trích sao thực hiện theo Điều 25 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Giá trị pháp lý của bản sao: Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện đúng quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

3. Thẩm quyền sao văn bản: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản. 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 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu; địa danh, ngày, tháng, năm và đăng ký văn bản đi

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và làm thủ tục ban hành văn bản; ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản; nếu phát hiện sai sót, phải báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức đều được tập trung tại văn thư cơ quan ghi số thống nhất quản lý.

a) Ghi số, ký hiệu, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Ghi số, ký hiệu, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản hành chính thực hiện Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Đăng ký văn bản

a) Cơ quan, tổ chức căn cứ vào số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm để quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký cho phù hợp.

b) Văn bản mật đi, văn bản quy phạm pháp luật được đăng ký riêng.

c) Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo hướng dẫn tại Phụ lục số IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

d) 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.

Điều 13. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu mức độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

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

b) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

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

3. 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 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn thư của cơ quan, tổ chức phải hoàn thành thủ tục theo quy định và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là 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 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 sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 15. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

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

Mục 3
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. 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*), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

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

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì 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 hoặc người được giao nhiệm vụ báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

Điều 17. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Văn bản mật đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đóng sổ để quản lý.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký 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. 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. 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.

3. 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.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

Mục 4
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 20. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức: Chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Trách nhiệm của đơn vị và công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, công chức, viên chức không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Điều 21. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

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

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

Điều 23. Thời hạn, thủ tục 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 từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản, thì thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

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". 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.

Mục 5
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

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

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

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

4. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập, phải nộp con dấu cũ, thiết bị lưu khóa bí mật và làm các thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 25. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền; không đóng dấu khống chỉ.

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

c) Đóng dấu treo vào các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 26. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm Văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp, hướng dẫn các phòng, bộ phận, đơn vị, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" vào Lưu trữ cơ quan.

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

4. 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.

5. Văn thư, lưu trữ cơ quan không nhận những hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý, bó gói.

Điều 27. Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu

1. Chỉnh lý tài liệu

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý. 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 hóa;

d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Xác định giá trị tài liệu

a) Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

b) Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

c) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn sau:

- Nội dung của tài liệu;
- Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- Mức độ toàn vẹn của phông lưu trữ;
- Hình thức của tài liệu;
- Tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 28. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức

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 ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm Chủ tịch Hội đồng;

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

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị làm 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; tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 29. Hủy tài liệu hết giá trị

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

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

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 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 của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

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;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

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
NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

Điều 30. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.

3. Chuẩn bị kho và các trang thiết bị, phương tiện bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 31. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Tài liệu giao nộp đã được chỉnh lý hoàn chỉnh; hồ sơ, tài liệu giao nộp được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

2. Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

3. Giao nộp đầy đủ hộp (cặp) và công cụ tra cứu kèm theo.

4. Tổ chức vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

5. Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 32. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

2. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành Công an, quốc phòng phải nộp vào Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

3. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, trừ những tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

4. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Điều 33. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển hình thức sở hữu, phá sản

Trước khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau đây:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó;

2. Khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp cho Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Mục 3
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Chế độ thống kê tài liệu lưu trữ

1. Các cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ. Thời gian được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ thực hiện như sau:

a) Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

b) Văn phòng hoặc Phòng Hành chính giúp thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc và báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

c) Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các Sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ trước ngày 28 tháng 02 năm sau.

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ theo các nội dung sau:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý, bảo đảm các quy định về bí mật, an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó;

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu phải được tập trung tại kho Lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Kho phải được trang bị đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết về phòng chống thiên tai, cháy, nổ và các tác nhân gây hại khác. Thực hiện nghiêm chế độ bảo quản, an toàn, bí mật hồ sơ, tài liệu;

c) Tài liệu lưu trữ quý hiếm phải được bảo quản theo chế độ đặc biệt;

d) Kho lưu trữ Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí diện tích tối thiểu 20m^2 nằm độc lập trong trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu

a) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

c) Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành thực hiện theo thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan quản lý ngành.

Điều 36. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Cơ quan, tổ chức và cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu chính đáng khác.

b) Cơ quan, tổ chức và cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau:

- Thực hiện quy định của Luật Lưu trữ, quy chế, quy định, nội quy Phòng đọc của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật;

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

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

- Không được phép chụp ảnh tài liệu, tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu của hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu;

- Trả phí, lệ phí khi sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Lưu trữ cơ quan cấp huyện.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quy định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Lưu trữ cấp xã.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đối với những loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được phép sử dụng rộng rãi và tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

c) Trình tự, thủ tục, thẩm quyền và trách nhiệm sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử.

4. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức.

Điều 37. Sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

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

3. Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, 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 có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 38. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra sử dụng trong nước trên cơ sở đề xuất của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

3. Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

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

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan thực hiện nghiêm quy định này.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm bảo đảm cho cơ quan, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn và định kỳ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Dương Thái