

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày /7/2025
của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể các hoạt động về công tác văn thư và công tác lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là phòng) và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Công tác lưu trữ là hoạt động lưu giữ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ.

3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Sở Nội vụ và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. “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.

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

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

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở Nội vụ ban hành.

8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Sở Nội vụ nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

9. “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 Nội vụ.

10. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được Lãnh đạo sở trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên bản điện tử.

11. “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 Lãnh đạo Sở.

12. “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.

13. “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.

14. “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.

15. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Sở Nội vụ.

16. “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 Nội vụ.

17. “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 Sở Nội vụ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

19. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Sở Nội vụ.

Điều 3. Giá trị pháp lý của Văn bản điện tử

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

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

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

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở Nội vụ trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; 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 Chánh Văn phòng Sở: giúp lãnh đạo Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Nội vụ, tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của Sở.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng: chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư và lưu trữ; triển khai việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của phòng.

4. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực thuộc Sở: căn cứ quy chế này cụ thể hóa bằng văn bản tại đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của công chức phụ trách công tác văn thư cơ quan

a) Thực hiện quy trình văn bản đến: tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến; lưu trữ những văn bản đến khi được sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở;

b) Thực hiện quy trình văn bản đi: đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản trước khi nộp lưu trữ;

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản;

e) 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;

g) Lập tập lưu và làm thủ tục nộp tập lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

h) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư;

i) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác văn thư.

2. Trách nhiệm của công chức phụ trách công tác lưu trữ cơ quan

a) Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc;

b) Thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ tài liệu;

d) Ứng dụng khoa học công nghệ vào lưu trữ;

e) Bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ;

- g) Tổ chức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa;
- h) Xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- i) Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động lưu trữ;
- k) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ;
- l) Thực hiện chọn lưu hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu định kỳ vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức, người lao động (CCVCNLD) trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Tất cả CCVCNLD trong cơ quan phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐI

Điều 8. Hình thức văn bản

Văn bản của Sở Nội vụ được ban hành dưới các hình thức văn bản hành chính và bản sao văn bản quy định cụ thể theo Phụ lục đính kèm quy chế này.

Điều 9. Thẻ thức văn bản

Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Sở Nội vụ thống nhất thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của ngành do Sở Nội vụ chủ trì tham mưu soạn thảo để trình cấp trên ban hành thực hiện theo các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao cho một phòng hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất, nội dung công việc, các phòng, cá nhân công chức, viên chức chủ động tham mưu cho Lãnh đạo sở ban hành văn bản quản lý của Sở;

b) Các phòng và công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Sở tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo theo quy định;

- Trưởng phòng kiểm duyệt nội dung, thể thức của dự thảo văn bản và trực tiếp báo cáo, trình Lãnh đạo sở duyệt dự thảo văn bản;

- Văn bản gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân không liên thông trên phần mềm VNPT-iOffice và văn bản gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân thì người soạn thảo văn bản cung cấp danh sách đơn vị gửi, thông tin, địa chỉ, số điện thoại để văn thư thực hiện gửi văn bản.

Điều 11. Soạn thảo, trình, ban hành văn bản có chứa bí mật nhà nước

1. Người tham gia vào công tác soạn thảo, trình, ban hành văn bản có chứa bí mật nhà nước (gọi tắt là văn bản mật) và cá nhân liên quan đảm bảo tuân thủ đúng quy định về Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và các Quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người được lãnh đạo Sở giao chủ trì soạn thảo văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước sử dụng máy vi tính đã được cơ quan trang bị tại phòng soạn thảo văn bản Mật và tuân thủ Nội quy phòng soạn thảo văn bản Mật.

3. Người được giao soạn thảo văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về nội dung, hình thức văn bản mật và phải đề xuất mức độ mật, số lượng văn bản của từng văn bản tại văn bản và phiếu trình duyệt văn bản.

4. Người được giao soạn thảo văn bản mật và lưu giữ vật chứa bí mật nhà nước (thiết bị lưu trữ số USB an toàn, USB phi chuẩn) có trách nhiệm sử dụng đúng thiết bị (USB an toàn, USB phi chuẩn) đã được cơ quan trang bị, không thực hiện kết nối vật chứa bí mật nhà nước (USB an toàn, USB phi chuẩn) với các thiết bị máy tính, thiết bị có kết nối mạng Internet và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở về lịch sử kết nối vật chứa bí mật nhà nước (USB an toàn, USB phi chuẩn);

5. Người ký duyệt văn bản có trách nhiệm quyết định việc xác định độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành và các nội dung khác có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng dấu, in sao, chụp tài liệu mật theo số lượng đã được người ký duyệt văn bản mật quyết định và thực hiện thủ tục gửi, phát tài liệu mật theo quy định pháp luật hiện hành về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký của Phó Giám đốc Sở phụ trách các phòng, đơn vị: công chức, viên chức soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng) duyệt dự thảo văn bản. Trưởng phòng trình Phó Giám đốc duyệt dự thảo văn bản.

2. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc Sở:

- Công chức, viên chức soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng) duyệt dự thảo văn bản;

- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc phụ trách duyệt dự thảo văn bản trước khi trình Giám đốc;

- Trường hợp phòng, đơn vị, lĩnh vực do Giám đốc sở trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, Trưởng phòng trình Giám đốc duyệt văn bản.

3. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, nhưng chưa phát hành trên hệ thống, nhận thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung vào dự thảo thì phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt bản dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

4. Trường hợp văn bản đã phát hành nhưng sau đó phát hiện có sai sót cần sửa chữa, điều chỉnh:

- a) Nếu có sai sót về nội dung, bộ phận được giao soạn thảo phải báo cáo Lãnh đạo Sở để ban hành văn bản có hình thức tương đương để thay thế;

- b) Nếu có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành: bộ phận soạn thảo phải báo cáo Lãnh đạo Sở để ban hành văn bản đính chính (bằng công văn).

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

1. Người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

- a) Đối với những văn bản trình Phó Giám đốc Sở ký ban hành phải do Trưởng phòng kiểm duyệt lần cuối nội dung văn bản;

- b) Đối với những văn bản do Giám đốc Sở ký ban hành phải do Phó Giám đốc sở phụ trách kiểm duyệt lần cuối nội dung văn bản (đối với các phòng do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách do Trưởng phòng kiểm duyệt lần cuối nội dung văn bản).

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi chuyển phát hành trên hệ thống.

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

a) Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản do cơ quan Sở ban hành thuộc thẩm quyền. Các trường hợp ký thay phải ghi “KT.”, ký thừa lệnh phải ghi “TL.”, ký thừa ủy quyền phải ghi “TUQ.”.

b) Giám đốc Sở ủy quyền các Phó Giám đốc ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách “KT.”. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở được giao điều hành ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc (khi được Giám đốc ủy quyền).

c) Chánh Văn phòng Sở được phép ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số loại văn bản gồm: giấy đi đường, giấy giới thiệu hành chính thông thường; giấy nghỉ phép hàng năm của công chức, viên chức, người lao động; sao y bản chính, sao lục, trích sao; biên bản làm việc và các văn bản của Sở thông báo kết luận, triển khai nội bộ.

d) Phó Chánh Văn phòng Sở được phép ký các văn bản trong phạm vi của Chánh Văn phòng Sở được phân công phụ trách hoặc ủy quyền ký thay.

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

Điều 15. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo Sở quyết định (trừ văn bản tối mật, tuyệt mật và thực hiện theo quy định của Nhà nước về quản lý, văn bản, tài liệu mật).

4. Bản sao y, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản photocopy không thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Sở những ý kiến của lãnh đạo Sở ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Sở ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hoá bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đến của Sở Nội vụ phải được quản lý tập trung tại Văn thư Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đến chưa vào sổ đăng ký tại văn thư, các phòng chuyên môn và cá nhân công chức có trách nhiệm chuyển văn bản cho Văn thư vào sổ văn bản theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

3. Văn bản đến 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: "Hoả tốc" (kể cả "Hoả 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.

4. Văn bản, tài liệu có nội dung chứa bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

7. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, 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.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản đến cơ quan phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 18. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) đều phải 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, 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, 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.

d) Đối với Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức, viên chức được phân công tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng để xử lý.

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 quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice (sau đây gọi tắt là Hệ thống VNPT-iOffice).

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống VNPT-iOffice. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 19. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Đối với văn bản đến có nội dung chứa bí mật nhà nước 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

a) Đối với văn bản nhận qua Hệ thống VNPT-iOffice

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký theo các trường thông tin được tích hợp trên Hệ thống VNPT-iOffice.

b) Đối với văn bản chưa có trên Hệ thống VNPT-iOffice

Tiếp nhận từ bưu điện, hoặc các tổ chức, cá nhân chuyển đến, Văn thư cơ quan phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, scan (quét) văn bản đến sau đó cập nhật toàn bộ văn bản đến theo các trường thông tin được tích hợp lên Hệ thống VNPT-iOffice.

Văn bản mật đến được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi tiếp nhận văn bản đến qua hệ thống và cập nhật văn bản đến lên Hệ thống VNPT-iOffice; Văn thư tiến hành xử lý văn bản đến trên mục văn bản

đến chờ xử lý, chọn hình thức văn bản, chọn sổ lưu văn bản đến, sau đó chuyển văn bản đến Lãnh đạo Sở.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Sở được cập nhật trên Hệ thống VNPT-iOffice, Văn thư chuyển văn bản giấy đến các phòng (qua các ngăn tủ đựng tài liệu của các phòng đặt tại phòng Văn thư) Văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước không chuyển qua Hệ thống VNPT-iOffice, thực hiện chuyển giao theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản; người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản (đối với văn bản mật, tuyệt mật, tối mật). Văn bản đến phải được kịp thời chuyển đến Lãnh đạo Sở để xử lý, giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn.

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

1. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống VNPT-iOffice, Trưởng các phòng hoặc công chức, viên chức có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản trên phần mềm quản lý nhiệm vụ UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị.

3. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Sở về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các phòng; giúp lãnh đạo Sở đôn đốc các phòng xử lý văn bản và giải quyết công việc, báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình xử lý văn bản của các phòng tại các cuộc họp giao ban.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 22. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi của Sở Nội vụ phải được quản lý tập trung tại Văn thư Sở để làm thủ tục phát hành văn bản đi.

2. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc" hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn" phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký duyệt.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung chứa bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Cá nhân được Lãnh đạo giao giải quyết, theo dõi công việc mình phụ trách có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

Điều 23. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản đi do Sở Nội vụ ban hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khấn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 24. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót, Văn thư có trách nhiệm chuyển lại cho người khởi tạo văn bản để xử lý xong sai sót đó mới được phát hành văn bản.

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Tất cả văn bản đi của Sở được cấp số theo hệ thống số chung của Sở do Văn thư quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

b) Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Không cấp số văn bản trước.

4. Đối với văn bản đi có nội dung chứa bí mật nhà nước được đánh số và đăng ký số riêng.

Điều 25. Đăng ký văn bản đi

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

1. Lập Sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm của Sở Nội vụ, tiến hành lập Sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Văn bản mật đi được lập sổ đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi: Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện thông qua Hệ thống (trừ văn bản Mật) và được thực hiện từ người khởi tạo văn bản đến Lãnh đạo phòng, trường hợp Trưởng các phòng là người khởi tạo thì chuyển

trình trực tiếp đến Lãnh đạo Sở. Cá nhân soạn thảo văn bản, đề xuất các yêu cầu về độ mật, độ khẩn, số lượng bản, phân loại văn bản, tài liệu phải gửi kèm (nếu có) gửi cho Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

3. Sau khi được Lãnh đạo Sở nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư phát hành, văn thư cơ quan thực hiện ký chữ ký số cơ quan và phát hành văn bản.

4. Đối với văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 26. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Đối với văn bản giấy

a) Nhân bản

- Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản. Chỉ nhân bản, phát hành văn bản giấy đối với các văn bản liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến các dự án, chương trình, văn bản về công tác tài chính, kế toán, thanh quyết toán, giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản gửi đến các cơ quan, tổ chức chưa được liên thông trên hệ thống quản lý văn bản.

- Nếu văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong phần nơi nhận của văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo.

- Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện (t/h), kiểm tra (ktr), giám sát (g/s), báo cáo (b/c), trao đổi công việc, đề biết, đề lưu văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để tham khảo.

- Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

- Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở và được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng văn bản mật.

b) Đóng dấu cơ quan

- Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

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

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Văn thư chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

- Đóng dấu vào phụ lục kèm theo: Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

- Đóng dấu giáp lai: Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

c) Đóng dấu độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HOẢ TỐC, HOẢ TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn được thực hiện theo quy định hiện hành về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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.

Điều 27. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành đối với văn bản giấy

Văn thư Sở tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì thư.

b) Viết hoặc đánh máy về các thông tin có liên quan trên bì thư.

c) Vào bì và dán bì.

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì thư (nếu có).

2. Thủ tục phát hành đối với văn bản điện tử

Văn thư Sở thực hiện tiến hành phát hành theo các bước tại trường thông tin đã được tích hợp trên phần mềm của Hệ thống VNPT-iOffice.

3. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HOẢ TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định hiện hành bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Đối với văn bản giấy

- Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, thông qua sổ chuyển giao văn bản đi bưu điện.

- Đối với những văn bản đi có đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử

Văn thư có trách nhiệm theo dõi liên thông trên Hệ thống VNPT-iOffice

Điều 28. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản bí mật nhà nước: Bản gốc văn bản lưu tại Văn thư, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự theo sổ đăng ký. Bản chính lưu tại hồ sơ công việc.

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

c) Các văn bản liên ngành mà không lấy sổ tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

2. Đối với văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử lưu trên Hệ thống VNPT-iOffice và cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi và lưu vào hồ sơ công việc trên Hệ thống VNPT-iOffice.

Mục 4

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

Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ

Vào tháng 01 hàng năm, Văn phòng sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức phê duyệt và ban hành Danh mục hồ sơ công việc của cơ quan.

Sau khi Danh mục hồ sơ được ban hành, công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ tương ứng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 30. 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 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 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan Sở

Hàng năm, Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của các Trưởng phòng

Hàng năm, Trưởng các phòng có trách nhiệm xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu của phòng mình phụ trách, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; phân quyền cho công chức, viên chức thuộc phòng mình phụ trách thực hiện thao tác tạo, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống VNPT-iOffice theo Danh mục hồ sơ đã được phê duyệt; đồng thời phối hợp với Văn phòng sở trình Giám đốc Sở phê duyệt Danh mục hồ sơ bổ sung, phát sinh trong năm chưa có trong Danh mục hồ sơ đã được ban hành (nếu có).

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo Sở đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan; thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

c) Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho lãnh đạo phòng và người kế nhiệm.

5. Trách nhiệm của công chức văn thư, lưu trữ

Công chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các phòng và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 5

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

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

1. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Nội vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình quản lý.

2. Con dấu của Sở, thiết bị lưu khóa bí mật và con dấu các tổ chức liên quan thuộc Sở được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Văn thư được giao quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trước pháp luật việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản, sử dụng tại phòng làm việc của Văn thư cơ quan, không đưa con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi phòng làm việc. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Khi đóng dấu, ký số văn bản điện tử xong, con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được cất ngay vào tủ, khi ra ngoài phòng làm việc, văn thư phải khóa tủ dấu;

b) Không giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Phải tự tay đóng dấu, ký số vào các văn bản (bản giấy, bản điện tử), giấy tờ của cơ quan;

d) Chỉ được đóng dấu, ký số vào những văn bản (bản giấy, bản điện tử), giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền. Tuyệt đối không được đóng dấu, ký số không, hoặc đóng dấu trước khi ký.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật bị mất phải tiến hành lập biên bản, báo cáo lãnh đạo sở báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và thiết bị lưu khóa bí mật đồng thời thông báo hủy bỏ ngay con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật bị mất.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật cũ và làm thủ tục xin khắc, cấp con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật mới.

Điều 33. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Những văn bản được đóng dấu, ký số (văn bản giấy và văn bản điện tử) của Sở gồm: Văn bản do Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở ký; Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh, và người được Giám đốc thừa ủy quyền. Các trường hợp thừa ủy quyền phải được Giám đốc Sở ủy quyền từng việc cụ thể bằng văn bản.

2. Đối với những văn bản của tổ chức Đảng, Chi đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Chỉ huy quân sự Sở Nội vụ ban hành trong phạm vi quyền hạn thì được đóng dấu của tổ chức, đơn vị đó.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Công chức văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tham mưu giúp Chánh Văn phòng Sở xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan ban hành.

Điều 35. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.

4. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

5. Căn cứ quy định tại các khoản 2, 3 và 5 Điều 15 Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024, Giám đốc Sở quy định danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

6. Căn cứ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này, người được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.

Điều 36. Hủy tài liệu lưu trữ

1. Nghiêm cấm các phòng, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây:

- a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ;
- b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

3. Khi hủy tài liệu lưu trữ phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được.

4. Giám đốc Sở quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

5. Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 37. Thời hạn, yêu cầu hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ

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

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

b) Hàng năm, Chánh Văn phòng Sở chỉ đạo công chức phụ trách công tác lưu trữ phối hợp với các phòng tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ Lãnh đạo Sở, các phòng và cá nhân công chức, viên chức;

- Phối hợp với các phòng, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

- Hướng dẫn các phòng, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

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

- 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.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ Lưu trữ lịch sử

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6, Điều 17, Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024. Trường hợp Luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

- a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;
- b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;
- d) Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024.

4. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

7. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

Điều 38. Yêu cầu bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, có các điều kiện công nghệ, kỹ thuật cần thiết để gìn giữ lâu dài và đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê.

3. Việc bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian,

bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Công chức Văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để 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.

Điều 40. Hình thức, thẩm quyền cho phép, đối tượng sử dụng tài liệu

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

- a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;
- b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ;
- c) Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực Giám đốc Sở và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực.

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực.

Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của Giám đốc Sở có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

- a) Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành;
- b) Chánh Văn phòng cho phép sử dụng tài liệu loại thường đối với công chức, viên chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chính đáng;
- c) Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Sở.

3. Đối tượng sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Tài liệu lưu trữ của Sở được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của các phòng, công chức, viên chức thuộc sở và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chính đáng, trừ các loại tài liệu mật được thực hiện theo quy định riêng;

b) Công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý;

c) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 41. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành

1. Giám đốc Sở quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành để sử dụng ở trong nước, nước ngoài và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.

2. Việc mang tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 42. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ và chế độ phụ cấp

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả;
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của công chức phụ trách lưu trữ;
 - e) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
 - g) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.
3. Công chức lưu trữ cơ quan phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.
4. Công chức lưu trữ có trách nhiệm quản lý kho lưu trữ cơ quan Sở đảm bảo an toàn và phục vụ tốt cho việc tra cứu tài liệu lưu trữ và được hưởng chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của cơ quan đơn vị.

Mục 2

NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

Điều 43. Phạm vi áp dụng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác

Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ tại Mục 1, Chương III, Luật lưu trữ ngày 21/6/2024 và quy định cụ thể tại Mục này.

Điều 44. Thu nộp tài liệu giấy

1. Tài liệu giấy thu nộp vào lưu trữ phải được lập thành hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Các yêu cầu chung đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ quy định tại khoản 3 Điều 37 của Quy chế này;

b) Phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 45. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ số khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong tài liệu lưu trữ giấy bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ số;

b) Có thông tin để xác định được hệ thống thông tin và chủ quản hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

c) Có dấu hiệu nhận biết đã được chuyển từ tài liệu lưu trữ số và có chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc chuyển đổi.

2. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày khi chuyển đổi tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 46. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên vật mang tin khác

1. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên vật mang tin khác phải phù hợp với tính chất của thông tin và tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác được chuyển đổi sang tài liệu lưu trữ số để thuận tiện cho quá trình quản lý, sử dụng và phát huy giá trị.

Mục 3

NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 47. Phạm vi áp dụng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử

Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu điện tử phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ tại Mục 1 Chương III Luật lưu trữ ngày 21/6/2024 và quy định cụ thể tại Mục này.

Điều 48. Tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số;

b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử khác là tài liệu được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ

khác tương tự, không bao gồm tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 49. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số

1. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Được xác thực số bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu;

b) Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng. Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị;

c) Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số;

d) Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 50. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong bản số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hóa;

b) Có khả năng truy cập và sử dụng;

c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến;

3. Thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 51. Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Hỗ trợ thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

b) Bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

c) Kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

2. Hạ tầng kỹ thuật bao gồm hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin.

3. Hệ thống phần mềm được thiết lập nhằm thực hiện các hoạt động thu nộp, phân loại, thống kê, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và tạo lập, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin của kho lưu trữ số được xác định và thực hiện theo quy định về cấp độ bảo đảm an toàn hệ thống thông tin.

5. Kho lưu trữ số nhà nước được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024. Kho lưu trữ số nhà nước do Bộ Nội vụ quản lý.

6. Kho lưu trữ số của Sở được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý Sở.

Điều 52. Thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa; việc thu nộp được thực hiện theo quy định tại các điều 17, 18 và 19 của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024.

2. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt;

b) Tài liệu lưu trữ số phải bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng;

c) Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số;

d) Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

b) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua bản dành cho người sử dụng. Bản dành cho người sử dụng được chuyển đổi khuôn dạng, điều chỉnh cấu

trúc, cách thức hiển thị theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung như bản gốc.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số hết giá trị khi tài liệu đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn lưu trữ dài hơn trong cùng hệ thống.

b) Khi hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị phải đồng thời hủy toàn bộ dữ liệu chủ của tài liệu đó và tài liệu giấy đã được số hóa (nếu có).

Điều 53. Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử khác

1. Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử khác được thực hiện phù hợp với tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ điện tử đó.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử khác được chuyển đổi sang tài liệu lưu trữ số để thuận tiện cho quá trình quản lý, sử dụng và phát huy giá trị.

Chương IV

TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Điều 54. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tiêu chí, trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Thực hiện theo quy định tại điều 38, 39 Luật lưu trữ ngày 21/6/2024.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của bản Quy chế này là một trong các tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng, đơn vị và cá nhân công chức, viên chức là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại về vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 55. Khiếu nại, tố cáo

1. Các phòng, đơn vị và các công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

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

Điều 56. Tổ chức thực hiện

1. Kể từ ngày Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 có hiệu lực thi hành:

a) Trong thời hạn 05 năm phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu hình thành trước 01/7/2025 nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ số 08/2025/QH15;

b) Trong thời hạn 05 năm, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với phòng đã xác định bí mật nhà nước, lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này, các phòng và tương đương, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình tổ chức, triển khai, thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.