

Số: /QĐ-UBND

Đồng Môn, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của cơ quan xã Đồng Môn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Luật giao dịch điện tử năm 2015;

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

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 về việc phê duyệt Đề án " Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025;

Xét đề nghị của công chức văn phòng - thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan xã.

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

Văn phòng HĐND-UBND; các ban ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Anh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG MÔN**

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan xã Đồng Môn

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND xã)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của xã để các tổ chức, đoàn thể và các cán bộ, công chức chuyên môn xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế này được áp dụng đối với: các tổ chức, đoàn thể, các cán bộ, công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách xã.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan xã.

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

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định và được xác thực bằng chữ ký số của lãnh đạo và chữ ký số của UBND xã hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực theo quy định.

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

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

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 cơ quan, tổ chức.

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

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 người có thẩm quyền.

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 cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 (sau đây gọi chung là Hệ thống).

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

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

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

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

23. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

24. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

25. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân.

26. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập dưới dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

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

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

29. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

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

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

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

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

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

1. Nguyên tắc: Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính do các phòng, ban, đơn vị căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ để quy định cho phù hợp; đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại quy định của pháp luật.

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

c) Văn bản đi, 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 các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “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.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

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

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

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

1. Trách nhiệm của lãnh đạo UBND xã 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) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan; 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 Công chức Văn phòng - thống kê:

Giúp lãnh đạo UBND xã trực tiếp quản lý, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các tổ chức đoàn thể, cán bộ và công chức chuyên môn.

Có trách nhiệm thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã về việc sử dụng Hệ thống hồ sơ công việc tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:

Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo; lập hồ sơ công việc và Lưu trữ hồ sơ đúng quy định;

Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống hồ sơ công việc: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống hồ sơ công việc và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo cơ quan;

Người trực tiếp được giao soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo đúng quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

1. Về công tác văn thư:

a) Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b) Quản lý văn bản đi: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

c) Văn bản đi, 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 các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã: Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã tại trụ xã làm việc; chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải lập biên bản bàn giao.

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

f) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

g) Hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

h) Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư của cơ quan theo quy định.

2. Về công tác lưu trữ:

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu.

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

c) Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

d) Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

đ) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện lưu để kho lưu trữ theo quy định.

e) Tổ chức thực hiện tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

g) Làm các báo cáo thống kê theo quy định.

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

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

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công.

Điều 9. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại Khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được 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. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Viêt hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch UBND xã hoặc các Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực giao cho cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. 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. Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan tham khảo ý kiến của cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu để hoàn chỉnh bản thảo;

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.

3. 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.

Điều 12. Duyệt, sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản

1. Trình duyệt dự thảo văn bản: cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo xã và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Người được phân công lĩnh vực phụ trách soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn, mật; trình người ký văn bản quyết định. Chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung; văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.)

2. Công chức văn phòng- thống kê chịu trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND xã. Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND xã.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã ký thay (phải ghi KT.) Chủ tịch UBND xã đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã trên các lĩnh vực được phân công phụ trách và các nhiệm vụ cụ thể được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Công chức văn phòng- thống kê ký thừa lệnh (TL.) Chủ tịch UBND xã đối với các văn bản như: một số giấy mời được Lãnh đạo UBND xã giao, giấy giới thiệu, phiếu cấp văn phòng phẩm, thông báo kết luận hội nghị giao ban định kỳ của UBND xã.

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

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

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

b) Việc đóng và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

2. 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 ban hành văn bản.

3. 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.

4. 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 để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

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

3. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan hành văn bản.

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyên giao văn bản đến.

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

Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 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 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 thì Văn thư 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 để đăng ký.

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

Đối với văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức văn phòng - thống kê trực sẽ tiếp nhận và có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo UBND xã để xử lý.

Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc thực hiện các quy trình theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Đối với văn bản khẩn được gửi đến trên Hệ thống điện tử ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức Văn phòng - thống kê trực sẽ tiếp nhận đăng ký vào sổ trên hệ thống và chuyển lãnh đạo UBND để xử lý.

Điều 23. 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.

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

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

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến lãnh đạo UBND xã chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Chủ tịch UBND xã 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, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Văn phòng - thống kê có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo UBND về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các tổ chức liên quan.

4. Văn thư có trách nhiệm theo dõi tình hình xử lý văn bản đến của các ban, ngành, tổ chức đơn vị để tham mưu giúp lãnh đạo UBND trong việc đôn đốc giải quyết văn bản đến và kịp thời báo cáo những văn bản đến chưa giải quyết đúng theo yêu cầu thời gian. 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.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 26. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo UBND xã quyết định.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Không được sao, chụp, chuyên phát ra ngoài UBND xã những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo UBND xã ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 4

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

Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Văn phòng –thống kê tham mưu lãnh đạo UBND xã phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các lĩnh vực, các cán bộ, công chức liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của UBND xã và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc Cán bộ, công chức sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ của các ban, ngành, lĩnh vực và các tổ chức đoàn thể 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.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND xã hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều;

d) Hồ sơ công việc phải được số hoá đầy đủ (trừ văn bản mật). Đối với loại hình văn bản được cơ quan nhà nước quy định chỉ gửi bản điện tử, thì chỉ lập hồ sơ công việc dưới dạng hồ sơ điện tử. Các loại hình văn bản được cơ quan nhà nước quy định gửi cả bản giấy và bản điện tử, thì hồ sơ công việc được lập dưới dạng hồ sơ điện tử và hồ sơ lưu trữ bản giấy. Các loại hình văn bản chỉ gửi bản giấy, thì chỉ lập hồ sơ lưu trữ bản giấy.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hàng năm Lãnh đạo UBND có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của UBND xã; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các lĩnh vực chuyên môn.

2. Các lĩnh vực chuyên môn hàng năm xây dựng danh mục hồ sơ của lĩnh vực phụ trách và nộp về Văn phòng - thống kê để ban hành Danh mục hồ sơ UBND xã theo quy định.

3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Văn thư lưu trữ tham mưu cho lãnh đạo UBND trong việc chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành trong phạm vi cơ quan.

Mục 5

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

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Lãnh đạo UBND có trách nhiệm giao cho Văn phòng - thống kê quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định; Văn phòng - thống kê chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND việc quản lý, sử dụng con dấu của UBND xã.

2. Văn phòng – thống kê có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại cơ quan UBND xã.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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 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.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên tờ giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

e) Khi con dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn phòng – thống kê phải báo cáo lãnh đạo làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay với lãnh đạo và báo cáo kịp thời với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

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

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

Điều 34. Sử dụng con dấu

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

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

3. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

4. 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.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 35. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm Văn thư 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 với các ban, ngành, tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các ban, ngành, tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, số hoá hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 36. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của UBND xã phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;
b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ thành phố dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 37. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo UBND xã ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Điều 40. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

3. Công chức văn phòng - thống kê có trách nhiệm 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; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ bằng giấy: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử: sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lập danh mục ghi đầy đủ thông tin hồ sơ, tài liệu để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn.

Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan được khai thác, sử dụng rộng rãi để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của toàn xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Khi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tổ chức, cá nhân phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ, nghiên cứu, học tập và các nhu cầu chính đáng khác và được lãnh đạo UBND xã đồng ý.

4. Cán bộ, công chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo UBND xã đồng ý.

Điều 43. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan được tổ chức hoặc cá nhân khai thác, sử dụng với nhiều hình thức như: phục vụ tại chỗ, mượn về nơi làm việc, sao chép... Tùy theo tính chất, mức độ quan trọng của hồ sơ, tài liệu lưu trữ, người có thẩm quyền cho phép được khai thác, sử dụng theo hình thức phù hợp.

Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng - thống kê xây dựng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- a) Thời gian phục vụ cá nhân đến khai thác, sử dụng (sau đây gọi là “độc giả”) tài liệu;
- 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 lưu trữ;
- d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của cán bộ văn thư lưu trữ;
- đ) Độc giả không được tự ý, sao chụp tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
- e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan khi ra, vào cơ quan.

2. Văn thư cơ quan hoặc cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bản giấy) khi thực hiện việc khai thác, sử dụng phải mở sổ để quản lý, theo dõi thời gian giao, nhận, tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao, nhận.

3. Đối với việc bảo quản tài liệu điện tử, giao Văn phòng - thống kê xây dựng nội dung khi có hướng dẫn về quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan quản lý cấp trên.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 45. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

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

Điều 46. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức Văn phòng – thống kê chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Các ban, ngành, lĩnh vực chuyên môn và cán bộ, công chức chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung thì Văn phòng - thống kê có trách nhiệm tổng hợp và tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định./.

