ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ MINH TÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Công tác Văn thư, lưu trữ xã Minh Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 24/9/2025 của UBND xã Minh Tân)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã Minh Tân.

b) Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: soạn thảo, ký, ban hành văn bản; phát hành, quản lý văn bản, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan; 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.

c) Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm:

- 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 hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan.

- Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc xã.

b) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã. (gọi chung là các cơ quan, tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ xã Minh Tân được thực hiện thống nhất, khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị 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.

3. Tất cả văn bản đi, văn bản đến (trừ văn bản Mật) của UBND xã Minh Tân và các cơ quan, đơn vị thuộc xã (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) được xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi là Hệ thống). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì được số hoá đưa vào Hệ thống.

4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến 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 như: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển đến Lãnh đạo xã phân phối trong ngày làm việc, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, đối với văn bản đi ký cuối giờ làm việc được phát hành chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường). Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

6. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên Hệ thống; được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

7. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành theo thời hạn quy định của pháp luật.

8. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền của UBND xã, các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm trước UBND xã trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ: tham mưu trình UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch, đào tạo bồi dưỡng và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành 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 việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thường xuyên thực hiện việc tiếp nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống, xử lý công việc kịp thời đúng tiến độ đảm bảo chất lượng, hiệu quả; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với người đứng đầu đơn vị.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống, không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền). Trường hợp mất mật khẩu phải kịp thời thông báo bộ phận quản trị Hệ thống của cơ quan đề nghị cấp lại. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu đơn vị.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký, phát hành và lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ đã được thủ trưởng cơ quan ký duyệt (hồ sơ điện tử và một số loại hồ sơ giấy phải thực hiện việc lưu trữ theo quy định), giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành đúng quy định.

4. Trách nhiệm của Văn thư xã và Văn thư cơ quan, đơn vị

a) Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến; lập Sổ và quản lý văn bản mật đi, đến.

d) Sắp xếp, quản lý, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

e) Giúp người đứng đầu UBND xã, cơ quan, đơn vị ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

g) Thực hiện công tác báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước 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

Điều 5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND gồm: Nghị quyết của HĐND và Quyết định của UBND.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản được liệt kê tại Mục I Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 và Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành của cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã

Thể thức thực hiện theo thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Thể thức thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

5. Văn bản của các cơ quan, tổ chức ban hành thống nhất sử dụng phông chữ Tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 .

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi bổ, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị giao cho cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Cá nhân 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.

Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi, chức trách nhiệm vụ được giao.

d) Quy trình soạn thảo, duyệt bản thảo văn bản, kiểm tra và ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định từ Điều 10 đến Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do lãnh đạo xã hoặc lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ký văn bản duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

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

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và trước pháp luật về nội dung văn bản (các văn bản phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo xã ký.

2. Văn thư UBND xã, Văn thư các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND xã, của cơ quan, đơn vị . Nếu phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

Trường hợp phát hiện nội dung văn bản và hồ sơ trình không thống nhất hoặc nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, Văn thư phải báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để thông báo, trả lại đơn vị soạn thảo xem xét lại.

Văn thư chỉ thực hiện trình ký, lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

Điều 9. Ký ban hành văn bản

1. Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản do Chủ tịch UBND xã ban hành.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền ký:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.

b) Các văn bản thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã phụ trách ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã ký khi vắng mặt.

c) Các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã ủy quyền trực tiếp.

3. Chủ tịch UBND xã giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã ký thừa lệnh một số loại văn bản: Giấy mời, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, các loại sao văn bản (sao y, sao lục, trích sao), các loại sổ theo dõi (sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến; sổ quản lý văn bản đi, quyết định, văn bản đến, sổ gửi văn bản; sổ tiếp dân; sổ theo dõi vật tư, văn phòng phẩm, mục lục hồ sơ, biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu); xác nhận công nợ: điện, nước, viễn thông, xăng dầu, bưu chính. Chánh Văn phòng HĐND và UBND được giao lại cho Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND ký thay.

4. Chủ tịch UBND xã, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do UBND xã, cơ quan, đơn vị ban hành. Cá nhân được giao ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND xã về văn bản do mình ký ban hành.

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

Điều 10. Nguyên tắc chung

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

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là văn bản đến) 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 12. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư UBND xã và Văn thư các cơ quan, đơn vị 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và thông báo cho nơi gửi văn bản; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi Chủ tịch UBND xã hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được đăng ký tại Văn thư, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu "ĐẾN", số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn…); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống.

c) Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân của Chủ tịch UBND xã hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 UBND xã, cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

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

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư 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 về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư 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 cáo ngay Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ hoặc công chức, người lao động của UBND xã được phân công trực có trách nhiệm tiếp nhận và báo cáo ngay với Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định theo quy chế này.

Điều 13. 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Văn thư 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 và quy định tại quy chế này.

Điều 14. 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 Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến, Quy chế làm việc của UBND xã, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân; Chủ tịch UBND xã 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: tất cả các văn bản giấy đều được chuyển thành văn bản điện tử (số hoá), trừ đơn tố cáo và văn bản Mật. Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN" hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch UBND xã, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi nhận chuyển giao văn bản giấy đến, đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

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

5. Việc trình và chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại quy chế này.

Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.

2. Sau khi nhận được văn bản đến, cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo UBND xã về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

4. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu.

Mục 3
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của UBND xã và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của UBND xã và Văn thư cơ quan, đơn vị theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

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

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 17. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản hành chính được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của UBND xã, cơ quan, đơn vị 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 UBND xã, cơ quan, đơn vị 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.

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

4. Văn bản mật được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại quy chế này.

Điều 18. 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 giấy hoặc văn bản điện tử.

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.

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 và quy định tại quy chế này.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của UBND xã, cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

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

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

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại quy chế này.

d) Việc đóng dấu của UBND xã 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 UBND xã và các cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

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

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

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

Điều 20. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản

a) Văn bản đi phải được phát hành và gửi ngay trong ngày ký văn bản, 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) Văn bản mật được phát hành và chuyển phát theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại quy chế này.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của UBND xã, cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điển tử được thực hiện bằng việc số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan.

e) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trục liên thông văn bản: Văn thư có trách nhiệm in văn bản gốc trên Hệ thống đã được ký số, đóng dấu của UBND xã và các cơ quan, đơn vị để gửi tới cơ quan, tổ chức.

f) Văn bản do Chủ tịch UBND xã ký được gửi Chủ tịch UBND xã phụ trách đơn vị chuyên môn (01) một bản để biết. Văn bản do Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực ký được gửi Chủ tịch UBND xã (01) một bản để báo cáo.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

b) Đối với những văn bản có đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI", Văn thư phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý.

Điều 21. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

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

b) Đính chính văn bản hành chính

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

- 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 UBND xã, cơ quan, đơn vị.

2. Thu hồi văn bản

- Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Công chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn thư UBND xã, cơ quan, đơn vị theo dõi để thu hồi văn bản.

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

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc (hồ sơ công việc do cá nhân lập theo Danh mục hồ sơ của cơ quan ban hành hằng năm).

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của UBND xã, cơ quan, đơn vị.

b) Lưu bản chính: Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư UBND xã, cơ quan, đơn vị và hồ sơ công việc. Khi Hệ thống đã đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

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

Mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 23. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bao gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức về 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 24. 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 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc sao văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

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

Mục 5

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

Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị mình. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Việc lập Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 27. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

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

2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của UBND xã, cơ quan, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao, cá nhân

được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

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

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

a) Cá nhân được 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.

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

4. Kết thúc hồ sơ

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

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 28. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

a) Quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

2. Trách nhiệm cá nhân các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc (hồ sơ điện tử và một số loại hồ sơ giấy phải thực hiện việc lưu trữ theo quy định) và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định khi nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Chủ tịch UBND xã đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ hiện hành.

Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá (02) hai năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Công chức và người lao động thuộc UBND xã trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ hiện hành theo Quy chế này.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, người lao động của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày.

Mục 6:
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 29. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật

1. Văn thư xã và Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã, cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

3. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã, cơ quan, đơn vị tại phòng làm việc của công chức Văn thư trong trụ sở của UBND xã.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã, cơ quan, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan phải được lập bằng văn bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào các văn bản do UBND xã, cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản, bản sao văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do UBND xã thực hiện.

4. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khoá bí mật và khoá bí mật của cá nhân.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức Văn thư phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

6. Khi 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 và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 30. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên UBND xã và cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND xã, cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

Hằng năm, công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan,

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành 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 hiện hành

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) hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và (02) hai 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 vào Lưu trữ hiện hành giữ mỗi loại (01) một bản.

Hàng năm công chức được giao nhiệm vụ lưu trữ hiện hành UBND xã, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ hiện hành, cụ thể:

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

- Phối hợp với các đơn vị và công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

- Hướng dẫn các đơn vị và công 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.

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 hiện hành trên Hệ thống.

Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành; 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.

Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 005/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 32. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 33. 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 không có giá trị lưu trữ.

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

a) Bảo dảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

b) Xác định giá trị tài liệu 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 ven của phông lưu trũ, hình thức cảu 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.

Điều 34. Hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật lưu trữ năm 2024 và Điều 11,13,15 của Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 về quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ.

2. Việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

3. Hồ sơ huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

c) Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

d) Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

g) Quyết định huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

h) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

i) Biên bản huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

k) Các tài liệu có liên quan khác.

4.Việc hủy tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

Điều 35. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

1. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được thành lập để tham mưu, giúp UBND xã, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị là Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm lưu trữ của cơ quan, đơn vị là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

Điều 36. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024.

Mục 2
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 37. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và công chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ 00 phút ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ 00 phút ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

4. Việc 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

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

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

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

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

d) Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ),việc sao lưu phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

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

f) Thực hiện nghiêm các quy dịnh về lưu trữ điện tử.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các cơ quan, đơn vị và công chức, phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị. 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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, 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.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ 2024.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 40. Đối tượng và thủ tục khai thác và các hình thức sử dụng tài liệu

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

2. Cán bộ, công chức, viên 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 cơ quan, đơn vị hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

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

4. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Điều 23 Luật Lưu trữ năm 2024.

a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 41. Chế độ báo cáo thống kê

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

2. Chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Các cơ quan, đơn vị tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ và báo cáo về UBND xã trước ngày 10 tháng 01 năm sau.

b) Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu giúp UBND xã tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã báo cáo UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

1. UBND xã có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc (theo Điều 60 Luật Lưu trữ 2024 và khoản 2 Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP):

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

d) Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ; sưu tầm tài liệu lưu trữ.

e) Chỉnh lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

f) Số hoá, xây dựng, chuẩn hoá cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

g) Xây dựng, bố trí kho lưu trữ.

h) Hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 43. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với các đơn vị, công chức, người lao động thuộc UBND xã.

2. Đơn vị, công chức, người lao động vi phạm Quy chế này, 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 công chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại 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 công chức, người lao động.

Điều 44. Khiếu nại, tố cáo

1. Đơn vị, công chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan mình.

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 45. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, đồng thời, chỉ đạo xây dựng

Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân xã.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh đến Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để nghiên cứu giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.