

Số: /QĐ-UBND

Chư Sê, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư và lưu trữ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHƯ SÊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật số Luật lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 113/2025/TT-BNV ngày 03/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

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

Căn cứ Thông tư 104/2021/TT-BCA ngày 08/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác Văn thư và Lưu trữ của UBND xã Chư Sê.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng uỷ xã (B/c);
- TT HĐND xã (B/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT; VX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Minh Triều

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHƯ SÊ**

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

QUY CHẾ

Công tác Văn thư và Lưu trữ của UBND xã Chư Sê

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../2025 của UBND xã Chư Sê)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư và công tác lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND xã Chư Sê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công; cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư gồm các công việc: Rà soát, ban hành văn bản; quản lý, tiếp nhận, lưu trữ văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Công tác lưu trữ gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã.

3. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Văn phòng điện tử), gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản nội bộ.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do UBND xã nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến (Kể cả văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật, bản Fax) và đơn, thư gửi đến UBND xã.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do UBND xã ban hành, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do UBND xã phát hành.

6. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên loại và trích yếu nội dung, nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

7. “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 UBND xã.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Hồ sơ” là một tập 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 UBND xã, các cá nhân.

14. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

15. “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 UBND xã, các cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay, tranh vẽ hoặc in, ấn phẩm và vật mang tin khác.

17. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

18. “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 và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

19. “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 UBND xã, các cá nhân.

20. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

21. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của UBND xã.

22. “Văn thư cơ quan” là cá nhân hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của UBND xã theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ UBND xã đặt dưới sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Lãnh đạo UBND xã. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND xã thực hiện về công tác quản lý nhà nước văn thư, lưu trữ.

Văn phòng HĐND - UBND xã là cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của UBND xã và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của UBND xã theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, đến của UBND xã đều được đăng ký, làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao tập trung tại bộ phận văn thư UBND xã (trừ những văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật).

3. Đối với văn bản đi, đến là văn bản giấy phải đăng ký, phát hành và chuyển giao ngay trong ngày, chậm nhất vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Đối với các văn bản đi, đến có đóng các loại dấu chỉ mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Hẹn giờ”, “Thượng Khẩn”, “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, chuyển giao đúng địa chỉ ngay sau khi nhận được văn bản.

4. Đối với văn bản điện tử đến được văn thư UBND xã chuyển đến Lãnh đạo UBND phân phối, giải quyết trong thời gian không quá 08 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

5. Bảo vệ 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 quản lý văn bản điện tử mà phải được đăng ký, quản lý theo quy chế bảo mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành.

6. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV, ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (trong đó lĩnh vực Văn thư lưu trữ theo quy định có 12 biểu mẫu gồm các chỉ số để phản ánh về hoạt động công tác văn thư và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức phản ánh trong một năm; thời hạn báo cáo hằng năm vào ngày 15 tháng 02 năm sau) và theo yêu cầu của Sở Nội vụ Gia Lai.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã 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) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND xã; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công

a) Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư và lưu trữ của cơ quan.

b) Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xã hoặc người phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công và cán bộ, công chức thuộc UBND xã triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

c) Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc (sau đây gọi là đơn vị) UBND xã có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của UBND xã, của Nhà nước về việc sử dụng Hệ thống QLVB, công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống QLVB, văn bản đến, đi và hồ sơ liên quan theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của chuyên viên làm công tác Văn thư, lưu trữ của UBND xã (gọi tắt là văn thư, lưu trữ cơ quan)

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến của UBND xã (đối với văn bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý văn bản đến của UBND xã (đối với văn bản điện tử).

c) Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến của UBND xã.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức, các loại con dấu khác theo quy định.

đ) Giúp Chánh Văn phòng HĐND&UBND hướng dẫn nghiệp vụ, thu thập, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của UBND xã, xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả đối với tài liệu lưu trữ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan của UBND xã; tham mưu thực hiện thủ tục ban giao văn bản, hồ sơ để lưu vào kho lưu trữ theo quy định về công tác lưu trữ.

4. Trách nhiệm của công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, tổng hợp của các Phòng, Trung tâm PVHCC, các đơn vị sự nghiệp...(gọi tắt là văn thư đơn vị)

a) Phát hành văn bản đi của đơn vị mình.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với văn bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với văn bản điện tử).

c) Quản lý sổ văn bản đi, đến của đơn vị; giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

5. Trách nhiệm của từng cá nhân, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do lãnh đạo UBND xã giao vào Hệ thống

quản lý văn bản điện tử (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

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

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

d) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo văn bản đúng thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và theo dõi tiến độ công việc trong quá 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 cơ quan theo quy định.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của 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 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 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống QLVB

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

2. Khi phát hiện sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống QLVB, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận quản trị của Văn phòng HĐND&UBND xã để thực hiện xử lý kịp thời.

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 của UBND xã phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Căn cứ điều kiện thực tế, Văn phòng HĐND-UBND xã đề xuất kinh phí, mua sắm các trang bị thiết bị cơ sở vật chất như: Giá, tủ, cặp, hộp, bìa hồ sơ... theo nhu cầu của công tác văn thư và lưu trữ, trình Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

2. Lãnh đạo UBND xã có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm, các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có) để cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật thể thức thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ; 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 01/4/2025 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 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản hành chính thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Điều 71, Chương V, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã Chư Sê thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

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, Lãnh đạo UBND xã hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cán bộ, công chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định tên hình thức, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, nơi nhận văn bản; 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) Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống QLVB, đồng thời chuyển văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống QLVB và cập nhật các thông tin cần thiết.

Điều 11. Duyệt bản thảo, việc sửa đổi, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung 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 QLVB, 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.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo UBND xã phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được uỷ quyền của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (đối với văn bản giấy phải ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu), đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định mức độ mật, đối tượng nhận văn bản trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

2. Văn phòng HĐND&UBND giúp Chủ tịch UBND xã kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND xã, các văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký (đối với văn bản giấy phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trong dự thảo văn bản, phiếu trình văn bản và hồ sơ kèm theo (nếu có) để trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót, không bảo đảm thể thức, quy trình, thủ tục hoặc nội dung văn bản, hồ sơ kèm theo không bảo đảm thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

a) Phiếu trình ký đã được người có thẩm quyền của đơn vị soạn thảo văn bản phê duyệt.

b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan.

c) Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của người soạn thảo, người có thẩm quyền trong đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, ký tắt của người có thẩm quyền các đơn vị liên quan (đối với những văn bản liên quan đến nhiều ngành).

d) Bảng tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).

đ) Văn bản thẩm định của lĩnh vực tư pháp thuộc Văn phòng (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

e) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có)

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử được tạo lập trên cơ sở văn bản đến điện tử:

a) Tờ trình lãnh đạo UBND xã (đối với những văn bản cần trình).

b) Dự thảo văn bản trình ký (đối với văn bản liên quan đến tài chính, dự toán kinh phí phải có chữ ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu./. của người có thẩm quyền đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản).

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

d) Văn bản thẩm định của bộ phận tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật)

đ) Các văn bản khác có liên quan.

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND xã Chư Sê, Quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên UBND xã và Quy chế Văn thư, Lưu trữ.

2. Chủ tịch UBND xã có thể giao cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do UBND xã ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản: Sao y, sao lục và trích sao.

2. Thê thức bản sao thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Bản sao y, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định tại quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã quyết định việc sao văn bản do UBND xã ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

5. 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 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.

6. 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 chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI**

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư UBND xã để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các 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

1. Đối với văn bản giấy:

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư UBND xã hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu hiệu niêm phong (nếu có), nơi gửi; ngày, giờ (đối với văn bản hẹn giờ); 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 dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã được đăng ký tại Văn thư UBND xã, thực hiện quy trình: bóc bì, đóng dấu “VĂN BẢN ĐẾN”, số hoá văn bản (Scan), cập nhật vào hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...), đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB để theo dõi hoặc vào sổ theo dõi văn bản đến (đối với văn bản không thực hiện số hoá) chuyển bản cứng cho người có thẩm quyền để giao bộ phận liên quan xem xét, xử lý.

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân thì Văn thư UBND xã chuyển cho cá nhân (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký vào sổ.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính chính xác, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo ngay với người có trách nhiệm 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 của cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư 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 của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, không được scan lên hồ sơ công việc.

5. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị...; văn thư UBND xã, người có trách nhiệm bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm theo đơn, thực hiện đăng ký vào sổ các thông tin như (nơi gửi, người gửi, thời gian, và tóm tắt nội dung đơn...) chuyển Chủ tịch UBND xã hoặc người được giao nhiệm vụ phân phối, xử lý theo hình thức văn bản giấy, không số hóa (scan) và nhập vào Hệ thống quản lý văn bản điện tử.

Điều 16. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử: Văn thư UBND xã có trách nhiệm cập nhật văn bản đến qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử, chuyển Chủ tịch UBND xã hoặc người được giao nhiệm vụ phân phối, xử lý văn bản. Trường hợp văn bản điện tử có gửi kèm văn bản giấy văn thư UBND xã thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử và chuyển văn bản giấy cho đơn vị, cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết văn bản đó.

2. Đối với văn bản giấy: Toàn bộ văn bản đến là văn bản giấy sau khi làm thủ tục đăng ký tại văn thư, số hóa (Scan) các văn bản theo quy định (trừ văn bản mật), Văn thư UBND xã có trách nhiệm chuyển Lãnh đạo UBND xã trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử để phân phối văn bản.

3. Việc chuyển giao văn bản mật đến phải thực hiện đúng theo Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số [26/2020/NĐ-CP](#) ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08/11/2021 của Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công an nhân dân.

4. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 17. Giải quyết, 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. Các Phó chủ tịch UBND xã được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của chủ tịch UBND và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, Lãnh đạo UBND xã giao cho các cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân giải quyết. Các cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân

có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, đơn vị.

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

4. Đối với văn bản có dấu: “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI” thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với văn thư UBND xã làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

5. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết...), các cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi, ghi số, ký hiệu ngày, tháng, năm của văn bản

1. Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, Văn thư UBND xã từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã hoặc Lãnh đạo UBND xã.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm và thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ ngày, tháng, năm, các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

b) Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

c) Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử và theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Việc đăng ký

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

2. Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống QLVB điện tử và lập sổ trên máy vi tính. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVB 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 chế bảo vệ bí mật nhà nước của xã.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để làm căn cứ nhân bản, phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị 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) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

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

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

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số

24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ)... trên văn bản được thực hiện theo quy định phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và mẫu số 19 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về Thông tư ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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

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

Điều 21. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Lựa chọn bì, viết bì, vào bì và dán bì, đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có) theo đúng quy định hiện hành.

b) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm file văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy.

d) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chuyển văn bản đi

a) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

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

c) Đối với việc chuyển giao văn bản đi cho lãnh đạo các bộ phận nội bộ cơ quan do cán bộ văn thư chuyển trực tiếp. Việc chuyển giao phải được lập sổ chuyển giao riêng, khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

d) Việc chuyển giao văn bản đi do cán bộ văn thư cơ quan chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

đ) Việc chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện: Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ, khi giao bì văn bản phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

e) Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước: Được thực hiện theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Những mẫu sổ chuyển giao văn bản đi thực hiện theo đúng hướng dẫn của Quốc hội về Luật lưu trữ tại Luật số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư và chuyên viên 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 QLVB nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên 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 đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển lại cho cá nhân soạn thảo văn bản đó trong ngày; đồng thời ghi vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo cho người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 22. 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 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.

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

2. 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. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và văn thư UBND xã theo dõi để thu hồi văn bản.

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 quản lý văn bản điện tử, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử để bên gửi biết.

Điều 23. Việc lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được lưu ít nhất 02 bản, 01 bản gốc có ký trực tiếp của người có thẩm quyền lưu tại văn thư và 01 bản chính lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ, công chức chuyên môn.

2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư phải được sắp xếp thứ tự đăng ký. Những văn bản đi được đánh số và đăng ký chung thì được sắp xếp chung; những văn bản đi được đánh số và đăng ký riêng theo từng loại văn bản hoặc theo từng nhóm văn bản thì được sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản.

3. Nhân viên văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng văn bản theo quy định của pháp luật và quy trình xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức về khai thác sử dụng văn bản lưu.

4. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu cấp độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

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

Điều 24. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo UBND xã và trưởng các phòng cơ quan chuyên môn, lãnh đạo trung tâm phục vụ hành chính công phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 25. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND xã và các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

d) Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28 của Luật lưu trữ 2024; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật lưu trữ 2024.

2. Mở hồ sơ

a) Các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

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

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

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

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

b) Đối với hồ sơ giấy: 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.

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

Điều 26. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan

1. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư và Luật lưu trữ năm 2024.

2. Trường hợp lãnh đạo cơ quan hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan nhưng thời gian giữ lại không quá 2 năm.

3. Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hay người kế nhiệm.

4. Thời gian giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau

a) Tài liệu hành chính: Sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

5. Thủ tục giao nộp

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công, cán bộ công chức nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: cán bộ, công chức 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 điện tử. 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 27. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của UBND xã.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND xã

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo việc xây dựng và trình Chủ tịch UBND xã ban hành Danh mục hồ sơ của UBND xã vào cuối tháng 12 hàng năm.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng kho lưu trữ theo quy định; tham mưu xây dựng hệ thống sổ sách quản lý hồ sơ, theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu đã được lưu trữ.

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn Văn thư, Lưu trữ định kỳ, hàng năm hoàn thiện các thủ tục để bàn giao hồ sơ của UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã vào kho lưu trữ theo quy định.

e) Tiếp nhận và hoàn thiện thủ tục bàn giao hồ sơ lưu trữ của các đơn vị để đưa vào kho lưu trữ.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội

Tham mưu, làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp xã vào lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh.

4. Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Công chức, viên chức, người lao động phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Chủ tịch UBND xã đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu (cả bản cứng và bản mềm) của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

6. Trách nhiệm của Văn thư UBND xã

a) Văn thư UBND xã có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã hướng dẫn các đơn vị thuộc UBND xã và công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

c) Tham mưu Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã hoàn thiện các thủ tục để bàn giao hồ sơ vào kho lưu trữ theo quy định.

Mục 4

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

Điều 28. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan.

2. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan được giao cho công chức Văn thư UBND xã quản lý và sử dụng. Các công chức Văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khoá bí mật tương ứng 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 cơ quan tại phòng làm việc của công chức Văn thư UBND xã trong trụ sở cơ quan HĐND&UBND xã. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý 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 biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký sổ vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

d) Chỉ được đóng dấu, ký sổ 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 giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức Văn thư UBND xã phải báo cáo Chánh Văn phòng và Chủ tịch UBND xã để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng, Chủ tịch UBND xã và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi UBND xã 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 29. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Sử dụng con dấu theo khoản 2, điều 19 của Quy chế này.

2. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

Thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan được sử dụng để ký sổ các văn bản điện tử do UBND xã ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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

Điều 30. Thu thập hồ sơ, tài liệu Lưu trữ cơ quan

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

1. Đối với hồ sơ điện tử

a) Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 3/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về Luật lưu trữ.

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

2. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được Chủ tịch UBND xã phê duyệt ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu là lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

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

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

Điều 31. Chỉnh lý tài liệu

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

2. Nguyên tắc chỉnh 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 chỉnh lý phải phản ánh được đầy đủ các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. 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 32. Thu thập tài liệu nộp lưu vào kho Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Văn phòng HĐND - UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ:

a) Chinh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Lập danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản, cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Các phòng cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý tài liệu, hồ sơ, lập mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của phòng mình, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND giao nộp tài liệu hồ sơ nộp lưu theo quy định.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6, điều 17, Luật Lưu trữ 2024.

- Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

MỤC 2

XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ, HUỖ TÀI LIỆU

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, lưu trữ của cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Chủ tịch 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 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- a) Phó chủ tịch UBND phụ trách công tác Văn thư lưu trữ làm chủ tịch Hội đồng;
- b) Chánh Văn phòng HĐND&UBND - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Người làm lưu trữ của UBND xã là Thư ký Hội đồng;

d) Đại diện Lãnh đạo các phòng ban chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công có tài liệu là Ủy viên;

đ) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên;

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

b) Hội đồng thảo luận biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị;

c) Thông qua biên bản trình Chủ tịch UBND quyết định.

Điều 35. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch UBND xã quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử. Hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024.

2. Trình tự, thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

b) Có văn bản đề nghị cơ quan quản lý nhà nước thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu trình Chủ tịch UBND xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của UBND xã.
- đ) Văn bản thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước.
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã. Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu, phải lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và bộ phận có tài liệu tiêu hủy. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất là 20 năm kể từ khi quyết định tiêu hủy tài liệu có hiệu lực.

5. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của UBND xã và của các đơn vị trực thuộc dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của bộ phận lưu trữ UBND xã.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 36. 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 với mạng Internet, 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) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

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

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

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

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các phòng cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công và cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ cơ quan. Kho Lưu trữ cơ quan phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã: Chỉ đạo việc thực hiện về 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 nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

b) Công chức lưu trữ: có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế của UBND xã về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc 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, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã có biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 37. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của cơ quan.
2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
3. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

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

1. Đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

a) Hình thức khai thác đối với tài liệu lưu trữ thông thường: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo (không đóng dấu).

b) Hình thức khai thác đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra,...): đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao photo (có đóng dấu).

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài UBND xã.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài UBND xã 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 Chánh văn phòng HĐND - UBND xã đồng ý.

3. Các trường hợp phức tạp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã (nếu cần).

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã.

Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng HĐND - UBND xã xây dựng nội quy phòng, kho lưu trữ và niêm yết đầy đủ tại phòng, kho lưu trữ.

2. Nội quy phòng, kho lưu trữ bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ.

b) Các thủ tục giấy tờ cần xuất trình khi khai thác tài liệu (phiếu, thẻ khai thác có xác nhận của người có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ).

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định người khai thác tài liệu phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu.

đ) Người khai thác tài liệu không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền quản lý phòng, kho lưu trữ.

e) Ngoài các quy định trên, cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ngoài cơ quan cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan, đơn vị; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc: Sổ nhập tài liệu; Sổ xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ; Sổ đăng ký độc giả; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thuộc xã có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thì được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ công 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, vi phạm hành chính hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 42. 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 43. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2. Các phòng cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định tại quy

chế này. Căn cứ vào quy chế này xây dựng quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi phòng chuyên môn mình quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công phản ánh kịp thời về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và đúng với các văn bản quy định của Nhà nước.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

5. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của VP HĐND&UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Lãnh đạo UBND xã và cán bộ, công chức UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 45. Văn phòng HĐND&UBND tổ chức triển khai và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng HĐND&UBND phối hợp với Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội xã xem xét trình Chủ tịch UBND quyết định./.