

Số: 4266 /QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 31 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ quận Hà Đông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Lưu trữ;

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 số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của phòng Nội vụ quận tại văn bản số 509/NV ngày 30/10/2020.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ quận Hà Đông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 7820/QĐ-UBND ngày 10/10/2014 của UBND quận ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ quận Hà Đông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tp Hà Nội;
- Chi cục VT-LT Hà Nội;
- TT HĐND, UBND quận;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Thị Hòa**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Hà Đông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4266 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020  
của UBND quận Hà Đông)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này được áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND 17 phường thuộc quận (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức, viên chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

2. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, đơn vị.

3. “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.

4. “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.

5. “Công tác văn thư” được quy định bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị; 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.

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

7. “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.

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

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

10. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Hệ thống QLVB) 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, quản lý văn bản, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

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

1. Công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị được thực hiện 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. Toàn bộ, văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được xử lý trên hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật), nếu có văn bản giấy phát sinh thì đều được Scan đưa vào Hệ thống QLVB.

3. Văn bản đi, văn bản 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: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

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

5. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Đảm bảo 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 được xử lý trên hệ thống mạng, được đăng ký, quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND quận và các quy định khác.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư lưu trữ**

##### **1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND quận.**

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 các cơ quan, đơn vị thuộc quận 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 việc kiểm tra thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

##### **2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.**

a) Chánh Văn phòng HĐND & UBND quận giúp Chủ tịch UBND quận trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn thư UBND quận; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc;

Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng Internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh an toàn, bảo mật của Hệ thống QLVB.

b) Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND quận quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn;

c) Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật trước khi UBND quận ban hành.

d) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND quận về việc sử dụng Hệ thống QLVB 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 theo đúng quy định.

##### **3. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan**

a) Phối hợp với Văn thư UBND quận thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị;

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

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị các loại con dấu khác theo quy định;

đ) Bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Trách nhiệm của từng cá nhân, công chức, viên chức và người lao động.

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

b) Đảm bảo việc 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. 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) Công chức, viên chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình xử lý văn bản và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan.

### **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, đơn vị 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.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 6. Thể thức, 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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 với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

## 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 Mục 2, Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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

## Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

### 2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo UBND quận hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản 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 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, đơn vị có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

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

## Điều 8. Duyệt, sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê 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 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 bản thảo văn bản đã được lãnh đạo UBND quận phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn

thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

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

1. Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy 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 tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) trước khi lãnh đạo UBND quận ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận giúp UBND quận kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND quận (đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình văn bản của hồ sơ trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để trình sửa, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

a) Phiếu (văn bản) 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 có thẩm quyền trong đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

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

đ) Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp quận (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) Văn bản trình lãnh đạo UBND quận;

b) Chuyển bản thảo văn bản vào Hệ thống QLVB;

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);

d) Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp quận (đối với văn bản quy phạm pháp luật);

đ) Các văn bản có liên quan.

### **Điều 10. Ký ban hành văn bản**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tắt cả văn bản do cơ

quan, đơn vị ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Lãnh đạo UBND quận thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của UBND quận. Các Phó Chủ tịch UBND quận được thay mặt tập thể, ký thay Chủ tịch UBND quận những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch UBND quận và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND quận có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND & UBND ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Chánh Văn phòng HĐND & UBND được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của đơn vị ủy quyền.

4. Chủ tịch UBND quận có thể giao Chánh Văn phòng HĐND & UBND quận ký thừa lệnh một số loại văn bản. Chánh Văn phòng HĐND & UBND quận được ký thừa lệnh được giao lại cho Phó Chánh Văn phòng ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của đơn vị.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Lãnh đạo UBND quận, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do UBND quận và các cơ quan, đơn vị ban hành.

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

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

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

#### **Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đi**

Các văn bản đi được thực hiện theo các bước như sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).



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

5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 12. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

2. Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

5. Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng và đăng ký theo từng chế độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND quận và các quy định khác của pháp luật.

### **Điều 13. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Văn bản đi tại đơn vị được đăng ký bằng Hệ thống QLVB. Hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Mẫu số đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý. Mẫu số theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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 UBND quận.

### **Điều 14. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của 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. Nơi nhận của văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản.

b) Việc nhân bản văn bản mật phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật của UBND quận.

c) Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

## 2. Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan, đơn vị 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 cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

c) Đối với văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

## **Điều 15. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Phát hành văn bản đi tại Văn thư UBND quận:

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

b) Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử theo quy định. Đồng thời đóng dấu của cơ quan, đơn vị 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.

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 QLVB khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy.

d) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật đi phải đảm bảo theo các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND quận.

### 2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Việc chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trực thuộc UBND quận hoặc các đơn vị bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

### 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư UBND quận và các 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 bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư UBND quận để phát hành lại và gửi bản giấy theo quy định.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận hoặc không gửi được trên Hệ thống QLVB, Văn thư UBND quận phải báo cáo Chánh Văn phòng HĐND & UBND quận để xử lý.

### 4. Đính chính văn bản

a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

### 5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, khi có thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư UBND quận để thu hồi văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử, khi được thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

## **Điều 16. Lưu văn bản đi**

### 1. Lưu văn bản giấy

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

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

### 2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống QLVB của UBND quận.

b) Văn thư UBND quận tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm b, Khoản 1, Điều 15 tại Quy chế này để lưu tại Văn thư UBND quận và hồ sơ công việc.

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 hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Mục 3** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

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

#### **Điều 18. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

##### 1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư UBND quận kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư UBND quận báo cáo người có trách nhiệm giải quyết; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận được đăng ký tại Văn thư UBND quận, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa 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. Số đến của văn bản giấy được lấy liên tiếp theo thứ tự, trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

c) Đối với văn bản đến, bì thư gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị, Văn thư cơ quan có trách nhiệm đăng ký vào Hệ thống QLVB theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

##### 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư UBND quận phải kiểm tra tính xác thực và 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 xác

thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư UBND quận báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. Văn bản đến được đăng ký trên Hệ thống QLVB và hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Mẫu số đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

c) Văn bản mật, bí thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của UBND quận và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 19. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến**

### **1. Đối với văn bản điện tử**

Văn thư UBND quận có trách nhiệm cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB, chuyển đến lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận giải quyết trên Hệ thống QLVB. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư UBND quận 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.

### **2. Đối với văn bản giấy**

a) Các văn bản đã được số hóa (Scan) theo quy định, Văn thư UBND quận có trách nhiệm chuyển lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận trên Hệ thống QLVB để trình lãnh đạo UBND quận. Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền trong phần dấu “Đến” hoặc Phiếu giải quyết văn bản, Văn thư UBND quận chuyển bản giấy về đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

b) Văn bản phải được Văn thư UBND quận trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

c) Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ và tên vào sổ chuyển giao văn bản.

## **Điều 20. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận văn bản đến từ Văn thư UBND quận, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, phân công giải quyết kịp thời văn bản đến theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND quận; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

2. Văn phòng HĐND & UBND quận có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo UBND quận về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết

văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan thực hiện đúng thời hạn quy định. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

#### **Mục 4**

### **BẢN SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 21. Các hình thức sao**

1. Các hình bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, bao gồm: sao y, sao lục và trích sao.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

#### **Điều 22. 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

#### **Điều 23. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Lãnh đạo UBND quận, Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận quyết định việc sao văn bản do UBND quận ban hành và văn bản do các cơ quan, đơn vị khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

#### **Mục 5**

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

#### **Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do lãnh đạo UBND quận phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, công chức, viên chức liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

#### **Điều 25. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và UBND quận.

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) Công chức, viên 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. Chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ đối với hồ sơ giấy; tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức, viên chức 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

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

## 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức 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.

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 QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

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

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

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

### 3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên 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 QLVB. 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 Lãnh đạo UBND quận

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

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc UBND quận.

#### 2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ quận

a) Tham mưu, giúp UBND quận trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (đối với các đơn vị trực thuộc UBND quận); xây dựng, trình Lãnh đạo UBND quận ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của UBND quận;

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

#### 3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận

Giúp UBND quận tổ chức triển khai việc kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

#### 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản 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 theo quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước hiện hành.

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ.



c) Chịu trách nhiệm đơn đốc công chức, viên chức của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học dài ngày, nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

#### 4. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

a) Công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu đủ thành phần, đúng thời gian 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 để phục vụ công việc phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

### Mục 6

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

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

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND quận. Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình.

2. Các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, trước pháp luật việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị tại trụ sở cơ quan, đơn vị trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị 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. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, cơ quan, đơn vị phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

### **Điều 29. 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) Việc đóng dấu lên các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên 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 tờ văn bản.

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị 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 của Chính phủ.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.**

Hàng năm công chức, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ của cơ quan cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu theo Danh mục hồ sơ được cấp cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đầu năm;

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

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo quy định tại Điều 25 Quy chế này”;

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

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

### **Điều 31. Chính lý tài liệu**

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

1. Nguyên tắc chính lý:

a) Không phân tán thông 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

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

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 32. Xác định giá trị tài liệu**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND quận việc tự xây dựng Bảng thời hạn bảo quản của đơn vị trên cơ sở Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ hiện hành.

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 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho UBND quận trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu lưu trữ 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 quận Quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng (Lãnh đạo UBND quận);
- Phó Chủ tịch Hội đồng (Phòng Nội vụ quận);
- Ủy viên (Văn phòng HĐND&UBND quận);
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị - Ủy viên;
- Công chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ - Thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chủ tịch UBND quận Quyết định.

### **Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

2. Thủ tục Quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

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 Chi cục Văn thư lưu trữ thành phố thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, và ý kiến của Chi cục Văn thư lưu trữ thành phố, Phòng Nội vụ quận trình Lãnh đạo

UBND quận Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết trong thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định của Chi cục Văn thư lưu trữ thành phố;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- f) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- g) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của UBND quận và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào.

### **Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Phòng Nội vụ quận và Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận phối hợp trình UBND quận Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp vào lưu trữ Lịch sử theo quy định hiện hành.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 36. Thống kê tài liệu lưu trữ**

Cơ quan, đơn vị có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày mùng 1 tháng đầu tiên của kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của tháng 12 kỳ báo cáo thống kê tới cơ quan quản lý nhà nước là phòng Nội vụ quận.

## **Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

### **1. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy**

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động 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.

### **2. 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 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 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 đảm bảo 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, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

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

### **3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

a) Phòng Nội vụ tham mưu giúp UBND quận các quy định về Kho lưu trữ đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn: thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, 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:

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức 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, 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;

c) Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho, dán nhãn và 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 thủ trưởng đơn vị các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ.

### **Điều 38. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu**

Tất cả cán bộ, lãnh đạo, công chức, viên chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ chính đáng.

### **Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Có các hình thức sau:

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị;
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 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND quận

a) Lãnh đạo UBND quận xét duyệt và quyết định việc cho phép khai thác và sử dụng tài liệu có độ mật; tài liệu có nội dung hạn chế sử dụng theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND, thủ trưởng các đơn vị.

Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan.

b) Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của công chức, viên chức thuộc UBND quận đối với các tài liệu lưu trữ thông thường.

Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ; sao, photo (không đóng dấu)

2. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài UBND quận 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 quận đồng ý.

b) 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, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp và được Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận 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 quận.

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 quận.

#### **Điều 41. Quản lý tài liệu lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng HĐND & UBND quận, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng Nội quy phòng Lưu trữ.

2. Công chức, viên 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**

#### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ**

##### **Điều 42. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ**

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư.

2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.

3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

6. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

7. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

##### **Điều 43. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư**

1. Phòng Nội vụ quận chịu trách nhiệm trước UBND quận thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các phòng, ban đơn vị và UBND các phường trong phạm vi nhiệm vụ,



quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, Quy chế văn thư, lưu trữ của UBND quận ban hành và hướng dẫn công chức, viên chức và người lao động thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

a) Thực hiện việc tự kiểm tra các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

b) Phối hợp tổ chức, hướng dẫn việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

c) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

d) Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 44. 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 là tiêu chí bình xét thi đua khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc UBND quận.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý kỷ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 45. Trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 7820/QĐ-UBND ngày 10/1/2014 của UBND quận Hà Đông về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ quận Hà Đông.

2. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy chế này.

3. Các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc theo Quy chế này hoặc căn cứ và Quy chế này xây dựng Quy chế (Quy định) của cơ quan, đơn vị cho phù hợp tình hình thực tế.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung phát sinh, vướng mắc cần điều chỉnh, các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định./.