

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Cà Mau**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, được sửa đổi bổ sung tại Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 419/TTr-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2020.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Cà Mau.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 12 năm 2020 và thay thế Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Cà Mau.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- NC: N, Ng;
- Lưu: VT, VL08/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**ĐẠI BIỂU CHỦ TỊCH**



**Trần Hồng Quân**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Cà Mau**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2020/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Cà Mau (đối với cơ quan, tổ chức ngoài việc thực hiện quy định này còn phải thực hiện theo quy định chuyên ngành); được áp dụng đối với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

3. 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, tổ chức.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

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

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

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

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 cơ quan, tổ chức.

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. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

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

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

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

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

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

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

21. “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.

22. “Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử” là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

24. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

25. “Dữ liệu thông tin đầu vào” là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

### **Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

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

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

### **Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau; Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh Cà Mau.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người phụ trách công tác hành chính

Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan tổ chức và đơn vị trực thuộc.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

### 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan, tổ chức và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

### 6. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

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 văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

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

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

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

### **Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

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

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

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

#### **Điều 6. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản chuyên ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

#### **Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Chương V của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức quản lý ngành.

4. Văn bản trao đổi cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, nơi nhận văn bản; thu thập và xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; trường hợp cần thiết, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nghiên cứu ý kiến tiếp thu để hoàn chỉnh bản thảo; trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan.

Đối với văn bản điện tử, cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

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

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

### **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người được giao trách nhiệm kiểm tra giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản đúng theo quy định và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc hoặc Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Văn bản hành chính thực hiện theo Điều 13 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

4. 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.

### **Điều 12. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Thẩm quyền sao văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 13. Nguyên tắc chung**

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

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

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

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

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

#### **Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư phải 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 trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc hẹn giờ”), Văn thư phải báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua fax hoặc qua mạng, văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

d) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến: Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau

Loại phải bóc bì: Các bì văn bản đến (bao gồm có dấu chỉ mật) gửi cho cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”; khi bóc bì phải đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.



Loại không bóc bì: Các bì văn bản gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư chuyển cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 26/2020/NĐ-CP).

#### d) Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “ĐẾN”, ghi số đến và ngày, tháng, năm đến. Riêng đối với văn bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”; đối với văn bản được chuyển qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “ĐẾN”. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “ĐẾN” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng); những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại bộ phận Văn thư thì Văn thư chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “ĐẾN”.

Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với Công văn) hoặc vào khoảng trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

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

#### 2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) để xử lý.

4. Việc đăng ký văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

#### 1. Trình, chuyển giao văn bản giấy

##### a) Trình, phân phối văn bản đến

Văn bản phải được Văn thư cơ quan 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 cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

Người có thẩm quyền phân phối văn bản đến cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết và thời gian giải quyết văn bản (nếu cần) trực tiếp trên văn bản đến, trên Phiếu giải quyết văn bản đến hoặc trên mạng nội bộ. Trường hợp người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối trực tiếp trên văn bản đến thì ý kiến phân phối được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết. Mẫu “Phiếu giải quyết văn bản đến” theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin vào sổ đăng ký văn bản đến.

#### b) Chuyển giao văn bản đến

Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, Văn thư thực hiện chuyển giao văn bản đến cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ bí mật nội dung văn bản. Khi chuyển giao văn bản đến, Văn thư phải lập Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định.

Đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến phải ký nhận vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đến” theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với văn bản đến có đóng dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, Văn thư phải ghi rõ thời gian chuyển cho người có trách nhiệm xử lý.

2. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

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

## **Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

### 1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết ngay.

b) Khi trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

### 2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo cho Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng máy vi tính để quản lý văn bản thì Văn thư cần lập sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến. Mẫu “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến” theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

## **Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có) đối với văn bản giấy; ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
6. Lưu văn bản đi.

**Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được cấp 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.

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

**Điều 20. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đi” theo quy định tại Mục I Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Hệ thống được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Hệ thống được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp, phải đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật về lưu trữ và truy cập.

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

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

**Điều 21. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ khẩn, mức độ mật**

1. Nhân bản 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; nếu 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 lưu ở Văn thư.

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

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

## 2. Đóng dấu cơ quan đối với văn bản giấy

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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

c) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

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 trang văn bản.

## 3. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn và các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật: Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA); Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu “Tài liệu thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn: Việc xác định và đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 và Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (“XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành văn bản đi:

a) Lựa chọn bì.

- b) Viết bì.
- c) Vào bì và dán bì.
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được (Mẫu bì văn bản thực hiện theo quy định tại Mục II Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

## 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã hoàn thành thủ tục tại Văn thư theo quy định phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đối với những văn bản “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục tại Văn thư.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ. Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện thực hiện theo quy định tại Mục III Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

đ) Chuyển phát hành văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát hành văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

## 4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 và Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết 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) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

### **Điều 23. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc văn bản lưu tại Văn thư cơ quan và bản chính lưu tại hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

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

c) 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.

d) Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức. Mẫu “Sổ sử dụng bản lưu” thực hiện theo quy định tại Mục IV Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

### Mục 3

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

### **Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

#### 1. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phê duyệt, được 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” thực hiện theo quy định tại Mục II Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### 2. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

##### a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cán bộ, 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.

##### b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cán bộ, 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.

##### c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cán bộ, 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.

Đối với hồ sơ giấy: Cán bộ, công chức, viên chức 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 (mẫu “Mục lục văn bản, tài liệu” thực hiện theo quy định tại Mục IV Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP); viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

Đối với hồ sơ điện tử: Cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### 3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.



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

## **Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

### 1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này và thực hiện trình tự, thủ tục quy định.

b) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức (Lưu trữ cơ quan) hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

### 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 hồ sơ, 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”. Lưu trữ cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và Mẫu “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### b) Đối với hồ sơ điện tử

Cán bộ, 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.

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

### 1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người phụ trách công tác hành chính

a) Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức

a) Thủ trưởng đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức 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.

đ) Nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

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

5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức

Định kỳ hàng năm các cơ quan, tổ chức phải báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Số liệu thống kê văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12. Việc báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

#### **Mục 4**

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

#### **Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người phụ trách công tác hành chính chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức. Thủ

trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật riêng).

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp bị mất dấu, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải kịp thời thông báo cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và làm thủ tục cấp lại con dấu.

4. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo thực hiện nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

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

### **Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: 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.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

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

#### **Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo quy định.

6. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

7. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

8. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện trên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và theo quy trình quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

### **Điều 30. Chính lý tài liệu**

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

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán thông tin lưu trữ.

b) Khi phân loại và 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 được lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 (bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn).

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 31. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ căn cứ vào các quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu của cấp trên, ý kiến Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức và ý kiến tham gia của cơ quan có thẩm quyền (nếu cần), giúp Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người phụ trách công tác hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức 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 các yêu cầu sau

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

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

3. Xác định giá trị tài liệu đối với tài liệu giấy thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Luật lưu trữ năm 2011.

4. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

### **Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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

### **Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ năm 2011.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

### **Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật lưu trữ năm 2011.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

## **Mục 2**

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

#### **Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều này được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

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

4. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Kho

lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định.

5. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người phụ trách công tác hành chính có trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít; tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại.

6. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm

a) Bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu trong kho; hồ sơ, tài liệu trong kho phải để trong hộp (cặp), dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

7. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

d) Việc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

**Điều 36. Đối tượng, thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) đồng ý.

2. Cá nhân khai thác sử dụng vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) đồng ý.

**Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ năm 2011.
2. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

**Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ năm 2011.
2. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

**Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức bố trí vị trí phục vụ độc giả và phải có Nội quy cụ thể.
  2. Nội quy bao gồm các nội dung quy định như sau
    - a) Thời gian phục vụ độc giả.
    - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác, sử dụng tài liệu.
    - c) Những vật dụng được và không được mang vào vị trí phục vụ độc giả.
    - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác sử dụng tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc, kho lưu trữ.
      - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép của người có thẩm quyền.
      - e) Ngoài các quy định trên, độc giả phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định sử dụng tài liệu; Quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy.
  3. Cán bộ, công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ngoài ra có thể dùng phần mềm quản lý hồ sơ, lưu trữ.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 40. Điều khoản chuyển tiếp**

Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo văn bản mới và theo quy định hiện hành.

**Điều 41. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**

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

**Điều 42. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ**

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Cà Mau trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện đến Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 43. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để nghiên cứu giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

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



**Trần Hồng Quân**