

Số: 30 /2023/QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 11 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ 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;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2848/TTr-SNV ngày 07 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 và thay thế Quyết định số 59/2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận ban hành quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài

liệu vào Lưu trữ lịch sử, chủ tịch ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, chủ tịch ủy ban nhân dân các 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;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Các Hội được Nhà nước giao biên chế;
- Báo Bình Thuận, Đài PT-TH Bình Thuận;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NCKSTTHC, SNV. Hạnh

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Anh Dũng

QUY CHẾ**Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

(Kèm theo Quyết định số 30 /2023/QĐ-UBND

ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.
2. Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các cấp, các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ và sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, cá nhân).
3. Quy chế này không áp dụng đối với công tác văn thư điện tử, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

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 đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
5. “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.
6. “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.
7. “Bản gốc văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “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.

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

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

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

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

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

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. “Chứng chỉ hành nghề lưu trữ” là giấy xác nhận năng lực hành nghề do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện các dịch vụ lưu trữ.

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

1. Công tác văn thư

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Luật Lưu trữ năm 2011.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, 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 KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II và các mẫu trình bày văn bản tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện thống nhất theo quy định của người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 6. Quy trình soạn thảo, duyệt bản thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần

soạn thảo, 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.

3. Việc xác định độ mật của văn bản phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Trình tự xác định độ mật của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trực tiếp vào bản thảo văn bản, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

6. 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 7. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.); đề xuất mức độ khẩn, độ mật (nếu có); đối tượng nhận văn bản và trình người ký văn bản quyết định.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản.

3. Việc giao trách nhiệm kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành phải được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc hoặc Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Điều 8. Ký ban hành văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 9. Bản sao văn bản

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

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

3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Việc sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 10. Trình tự quản lý văn bản đi

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

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 11. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Đăng ký văn bản đi

1. Cơ quan, tổ chức áp dụng đăng ký văn bản đi bằng sổ phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Tất cả các loại sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được lưu trữ vĩnh viễn.

2. Đăng ký văn bản mật đi thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi thực hiện theo quy định tại Mẫu số 14 ban hành kèm theo 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.

Điều 13. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản văn bản đi

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 cơ quan.

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) Việc nhân bản văn bản mật phải được thực hiện theo đúng số lượng bản phát hành được đề nghị và đã được người có thẩm quyền ký duyệt; các văn bản được nhân bản phải được đóng dấu “BẢN SỐ” và thể hiện nơi nhận trong “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Mẫu dấu “BẢN SỐ” thực hiện theo quy định tại Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Đóng dấu của cơ quan, tổ chức lên văn bản trước khi phát hành thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

3. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn và các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Việc phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Việc phát hành, chuyển giao văn bản mật đi thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 15. Lưu văn bản đi

1. 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 công việc.

2. Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư cơ quan phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Điều 16. 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 17. Tiếp nhận văn bản đến

1. Việc tiếp nhận văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người đứng đầu bộ phận hành chính để xử lý kịp thời.

3. Việc tiếp nhận văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP. Sổ chuyên giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 18. Đăng ký văn bản đến

1. Cơ quan, tổ chức áp dụng đăng ký văn bản đến bằng sổ phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Mục VI Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Việc đăng ký văn bản mật đến thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự phân công của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

Mục 3 LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 21. Lập danh mục hồ sơ

1. Căn cứ để lập danh mục hồ sơ, bao gồm:

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.
- b) Quy chế làm việc của cơ quan.

c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cá nhân.

d) Danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ của cơ quan của những năm trước.

2. Xây dựng đề mục của danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Đề mục của danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để quyết định chọn đề mục danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện.

b) Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức, lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của danh mục hồ sơ.

c) Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị đối với đề mục theo cơ cấu tổ chức hoặc các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động đối với đề mục theo lĩnh vực hoạt động. Các hồ sơ trong mỗi đề mục nhỏ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của từng vụ việc được giải quyết trong hồ sơ.

Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục II Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Xây dựng danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Người được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan cho dự thảo danh mục hồ sơ; tổng hợp trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành; hoặc các đơn vị dự kiến danh mục hồ sơ của đơn vị mình, văn thư cơ quan tổng hợp thành danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần), hoàn thiện dự thảo, trình người đứng đầu bộ phận hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ đã được phê duyệt, văn thư cơ quan gửi danh mục hồ sơ đến các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện.

Điều 22. Lập hồ sơ công việc và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

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

2. Lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và thực tế công việc được giao, cá nhân có trách nhiệm mở hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

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

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm, bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong, hồ sơ được kết thúc, cá nhân có trách nhiệm kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ; 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 và kết thúc hồ sơ.

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào danh mục hồ sơ năm sau.

Cá nhân lập hồ sơ thực hiện đánh số từ 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 trong hồ sơ 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.

Điều 23. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 4**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ****Điều 25. Quản lý con dấu tại Văn thư cơ quan**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Sử dụng con dấu tại Văn thư cơ quan

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III**CÔNG TÁC LƯU TRỮ****Mục 1****THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU****Điều 27. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ thực hiện 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, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ công việc đã kết thúc và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Thực hiện 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 28. Thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Việc thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Lưu trữ năm 2011 và Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.
3. Lưu trữ lịch sử tỉnh sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.
4. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với ngành công an, quốc phòng và các ngành khác thực hiện theo quy định của Chính phủ.
5. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu

hoặc tài liệu không thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 29. Quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể.

2. Nguyên tắc quản lý và giao nộp tài liệu:

a) Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó, không phân tán phong lưu trữ, không làm mất mát, hư hỏng, lộ bí mật của tài liệu.

b) Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

c) Hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong được đưa về cơ quan, tổ chức mới hiện đang có nhiệm vụ tiếp tục theo dõi, giải quyết.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản cụ thể của cơ quan, tổ chức được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận trụ sở cũ. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể hoặc không có cơ quan, tổ chức tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống

kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 31. Chính lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Nguyên tắc chính lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ; thống nhất theo một phương án phân loại.

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 trước đó).

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, các mặt hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu sau khi chính lý phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ.

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

c) Hồ sơ, tài liệu được hoàn thiện và hệ thống hóa.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ in thành quyển hoặc tạo lập cơ sở dữ liệu trên phần mềm máy tính và các công cụ tra cứu khác, phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định.

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Người làm công tác 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 người đứng đầu bộ phận hành chính xây dựng quy định về thời hạn bảo quản tài liệu trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành.

2. Xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định giá trị tài liệu phải đúng giá trị của hồ sơ, tài liệu, gắn với thời hạn bảo quản vĩnh viễn hoặc thời hạn bảo quản bằng số năm cụ thể cho hồ sơ căn cứ vào thời hạn bảo quản tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

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

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn sau đây:

a) Nội dung của tài liệu.

b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu.

- c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu.
- d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.
- đ) Hình thức của tài liệu.
- e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến của Sở Nội vụ hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

2. Thẩm quyền, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Giám đốc Sở Nội vụ có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều này quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền

b) Cơ quan, tổ chức chỉ được phép hủy tài liệu đúng theo danh mục tài liệu hết giá trị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Việc tiêu hủy phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có:

- a) Quyết định thành lập các 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, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.
 - đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
 - e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
 - h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2

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

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu 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. Chỉ đạo 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; 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.
2. Cơ quan, 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. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm thực hiện theo quy định tại Điều 26 Luật Lưu trữ năm 2011.
4. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản văn bản, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 36. Chế độ báo cáo thống kê

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Kỳ báo cáo thống kê năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23

tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

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

a) Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

b) Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ.

Điều 37. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

a) Việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc danh mục tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng và danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng do cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

3. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 38. Khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu mật

1. Khai thác, sử dụng văn bản mật tại các cơ quan, tổ chức

Việc khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu mật, mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác thực hiện theo quy định Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Khai thác, sử dụng văn bản mật tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu “MẬT” nhưng chưa được giải mật.

Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” nhưng chưa được giải mật.

b) Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 39. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 40. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực lưu trữ

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh có thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Chứng thực lưu trữ

Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh đang quản lý.

3. Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

4. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định hiện hành.

5. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Mục 3 HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 41. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 42. Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm:

1. Bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ sau:

a) Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập (đối với tổ chức).

b) Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

c) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức).

d) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

2. Danh sách người hành nghề lưu trữ (đối với tổ chức).

3. Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 43. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

b) Có lý lịch rõ ràng.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp.

d) Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên.

đ) Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức.

2. Những trường hợp không được cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 37 Luật Lưu trữ năm 2011.

3. Thẩm quyền, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ thực hiện theo quy định tại Chương V 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.

Điều 44. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

b) Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn nghiệp vụ của người tham gia hành nghề và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

c) Giải trình hoặc cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d) Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

đ) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ nơi cơ quan, tổ chức và cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo. Nội dung báo cáo theo Phụ lục II Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ

a) Quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý, giám sát về quá trình thực hiện và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết, bảo đảm đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân theo quy định. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

b) Cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ, ban hành quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Kiểm tra việc thực hiện các 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 trong phạm vi quyền hạn được giao.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc 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.

4. 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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. 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 của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

6. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 46. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Kinh phí cho công tác lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 47. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

2. Cơ quan, tổ chức, 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 khác theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Thuận trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện, đồng thời ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho phù hợp với phạm vi quản lý.

3. Khi các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì những nội dung liên quan quy định trong Quy chế này được áp dụng theo văn bản mới và theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương thông tin về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.