

Số: /QĐ-SKHCN

Vĩnh Phúc, ngày tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của**  
**Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC**

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*  
*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;*  
*Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;*  
*Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 11/6/2021 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc;*  
*Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND, ngày 11/5/2016 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Phúc;*  
*Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-SKHCN ngày 11/3/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc;*  
*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 67/QĐ-SKHCN ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy Sở KH&CN (b/c);
- GD, các PGD Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.  
(Ngh -03b)

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Quang Nguyên**

## QUY CHẾ

### Công tác Văn thư, lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHVCN ngày / 8/2021  
của Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

**1. Phạm vi áp dụng:** Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng đối với các Phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Khoa học và Công nghệ Vĩnh Phúc.

#### 2. Đối tượng điều chỉnh: Công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư gồm các công việc: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động hàng ngày của Sở Khoa học và Công nghệ; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

#### Điều 2. Tổ chức, biên chế của văn thư, lưu trữ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng Sở, là đầu mối tổ chức thực hiện các công việc về nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Văn phòng Sở quản lý và thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến Kho Lưu trữ của Sở.

2. Bộ phận trực tiếp thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

#### Điều 3. 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).

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

1. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
2. Công chức, viên chức làm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu giúp Chánh Văn phòng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện các văn bản của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, quản lý Kho Lưu trữ và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ như thu thập, quản lý hồ sơ, tài liệu của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; chỉnh lý tài liệu, lập hồ sơ đưa

vào lưu trữ, hệ thống hóa hồ sơ và xây dựng công cụ tra cứu phục vụ khai thác có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

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

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

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

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

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

4. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở Khoa học và Công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Công chức, viên chức các phòng, đơn vị trong quá trình theo dõi, giải quyết các công việc được giao phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình giải quyết và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

## **Điều 5. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**

### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của các phòng, đơn vị phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý.

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

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

## **Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

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

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

### **Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

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

### **Điều 8. Kinh phí cho hoạt động Văn thư và lưu trữ**

Hàng năm, Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí mua sắm các trang thiết bị, cơ sở vật chất như: Giá, tủ, cặp, bìa hồ sơ..., chỉnh lý tài liệu (nếu có) theo nhu cầu của công tác văn thư, lưu trữ báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét duyệt cấp phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 9. Các hình thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND gồm:

- Dự thảo Nghị quyết của HĐND.
- Dự thảo Quyết định của UBND.

2. Văn bản hành chính.

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

3. Văn bản chuyên ngành.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nước ngoài.

#### **Điều 10. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

##### **1. Thể thức văn bản**

- Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản QPPL.

- Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Văn bản chuyên ngành của cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

- Văn bản trao đổi với các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và thông lệ quốc tế.

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

## **2. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Điều 11. Soạn thảo văn bản.**

- Quy trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định tại Chương VIII, Chương IX, Chương X, Chương XI Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 (được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

- Quy trình soạn thảo văn bản hành chính:

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, đơn vị 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; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, đơn vị, cá nhân 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 cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. 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 12. Duyệt bản thảo văn bản**

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 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đối với văn bản giấy: Trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành. Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối cùng của nội dung văn bản (sau dấu ./.); đề xuất mức độ “khẩn” “mật” (nếu có) trình người ký văn bản quyết định.

Chánh Văn phòng Sở kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Sở và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Khi trình ký mà người có thẩm quyền ký văn bản chưa đồng ý và có ý kiến cần chỉnh sửa về nội dung thì người soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh lại trước khi ký ban hành.

2. Đối với văn bản điện tử: Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Bộ Nội vụ, về định dạng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 14. Ký ban hành văn bản**

1. Cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng

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

2. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, đơn vị ủy quyền.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.



4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.

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

6. 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 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

##### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

##### **Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

##### **Điều 17. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

### **Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

### **Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận. (Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước).

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, đơn vị 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, đơn vị 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 số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

**Điều 20. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ 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, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ 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 19 Quyết định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

**Mục 2**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyên giao văn bản đến.

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

**Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc đơn vị đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định

30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

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, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, đơn vị 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, đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, đơn vị gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

**Điều 23. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư 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. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước)

**Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. 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 cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc

chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan 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 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

## **Mục 3 SAO VĂN BẢN**

### **Điều 26. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

### 3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

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

### **Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy định này có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc sao văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, đơn vị khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

## **Chương IV**

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

#### **Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 30. Lập hồ sơ**

##### 1. Yêu cầu

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

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

##### 2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

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

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số

và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

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

### 4. Kết thúc hồ sơ

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

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

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Cơ quan, đơn vị đã áp dụng được thì người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

### 3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

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

b) Đối với hồ sơ điện tử: Cơ quan, đơn vị đã áp dụng thì quy định cụ thể như sau:

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ 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 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Chánh Văn phòng Sở tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về 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.

4. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân trong cơ quan, đơn vị 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.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

6. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan, đơn vị theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

## **Chương V**

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

#### **Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

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

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành



và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

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

### **Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương VI CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

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

#### **Điều 35. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm cán bộ, công chức, viên chức Lưu trữ có nhiệm vụ đơn vị thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

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

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

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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

5. Đơn vị 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 36. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của Sở Khoa học và Công nghệ phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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;
- 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 37. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

3. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

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

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

**Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:**

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

**Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 40. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ 2011.

**Mục 2**

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

**Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

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

#### **Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

#### **Điều 43. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

#### **Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

#### **Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ phải có Nội quy mượn - trả hồ sơ lưu trữ.

2. Nội quy bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- a) Thời gian mượn trả hồ sơ;
- b) Các giấy tờ cần xuất trình khi đến mượn hồ sơ, tài liệu;
- c) Những vật dụng được và không được mang vào Phòng lưu trữ;

d) Quy định người mượn phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên Phòng lưu trữ;

đ) Người mượn 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;

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

3. Công chức, viên chức lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký người mượn hồ sơ để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu./.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 46. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.**

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình thi hành nhiệm vụ có liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ có trách nhiệm thực hiện các điều khoản liên quan trong Quy chế.

**Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở.**

Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động phản ánh về Văn phòng Sở để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp theo quy định./.