

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẠCH NGỌC**

Số: 76/QĐ-UBND

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

Bạch Ngọc, ngày 28 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân xã Bạch Ngọc**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẠCH NGỌC

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024

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

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

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

Căn cứ Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/02/2018 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã Bạch Ngọc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này ban hành kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Bạch Ngọc.

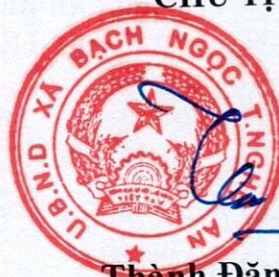
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã; Trưởng các phòng, ngành chuyên môn; các cơ quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND xã (b/c);
- Như điều 2;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Thành Đặng Long

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẠCH NGỌC**

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bạch Ngọc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các ban, ngành, bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Bạch Ngọc.

2. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; sao văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu hiện hành vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, các thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

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

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 đến là tất cả các loại văn bản do UBND xã nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do UBND xã ban hành.

7. 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 bản điện tử.

8. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp người có thẩm quyền.

9. Bản sao y là bản đầy đủ, chính xác nội dung bản gốc hoặc bản chính văn bản và được trình bày theo thể thức, 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, kỹ thuật quy định.

11. Bản trích sao là bản sao chính xác phần nội dung bản gốc hoặc phần nội dung bản chính văn bản cần trích sao được trình bày theo thể thức, 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, đơn vị, 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, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ 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.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình.

2. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đồng thời tham gia các buổi hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao kỹ năng nghiệp vụ.

3. Trưởng các ban, ngành, đoàn thể xã có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Công chức phụ trách văn thư, lưu trữ Người được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Công tác văn thư:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, 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, các loại con dấu khác theo quy định.
- e) Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc số hóa văn bản, phát hành văn bản điện tử theo quy định. - Quản lý, sử dụng Bộ công cụ ký số chuyên dùng - Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản điện tử (<https://xabachngoc.vnptioffice.vn>)

2. Công tác lưu trữ:

- a) Thu thập, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- b) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

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 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, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản Gồm các loại văn bản:

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản hành chính.

Điều 7. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2055 và Luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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 số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2055 và Luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính: Cán bộ công chức được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Soạn thảo văn bản.
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan; tham khảo ý kiến các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.
- Trình duyệt dự thảo văn bản.
- Cán bộ công chức được giao, 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 9. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt.
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.
3. Bản thảo văn bản sau khi được cán bộ, công chức, viên chức các bộ phận chuyên môn soạn thảo xong, trình đến cấp trên phụ trách trực tiếp và cuối cùng là người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do người đứng đầu ký). Trước khi trình ký, người được phân công phải rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính, kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản; 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 Ủy ban nhân dân phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 11. Ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo chế độ thủ trưởng (thuộc thẩm quyền riêng), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Ủy ban nhân dân xã

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt tập thể, ký thay (KT) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và những văn bản được phân công phụ trách.

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.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử -

- Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điện tử (<https://xabachngoc.vnptioffice.vn>)

- Trường hợp văn bản điện tử không đảm bảo tính xác thực, toàn vẹn, gửi sai nơi nhận thì UBND xã phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống.

2. Đối với văn bản giấy

- Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản giấy, đóng dấu “ĐẾN” theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

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 đến

- Đảm bảo 100% Văn bản đến (văn bản giấy) phải được scan văn bản và đăng ký, cập nhật vào Sổ văn bản đến qua hệ thống.

- Văn thư mở sổ và đăng ký văn bản đến vào hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điện tử (<https://xabachngoc.vnptioffice.vn>) được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

Căn cứ nội dung văn bản đến và quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác; lãnh đạo UBND ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết với các trường thông tin trên hệ thống. Đảm bảo 100% văn bản đến được phân

phối và xử lý trên môi trường mạng. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, cấp phó của người đứng đầu được người đứng đầu phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan giao cho các cá nhân giải quyết.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.

b) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 17. 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 (đối với bản giấy), ký số (đối với bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản Số và thời gian ban hành văn bản đi được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm. Bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Văn thư mở sổ và đăng ký văn bản đi bằng phần Quản lý văn bản điện tử (<https://xabachngoc.vnptioffice.vn>), được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

2. Đảm bảo 100% Văn bản đi có tệp tin đính kèm, được cá nhân soạn thảo đăng ký, cập nhật vào hệ thống.

3. “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số cơ quan

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

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

- Đóng dấu vào phụ lục kèm theo: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

- Đóng dấu giáp lai: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Ký số văn bản điện tử

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số là hình ảnh dấu của UBND xã ban hành trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

- Thông tin số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm, giờ phút giây, múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 21. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản điện tử được phân phối trên hệ thống có tệp đính kèm.

3. Văn bản giấy được văn thư thực hiện bằng việc số hóa và ký số của UBND xã.

4. Đối với những văn bản “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục văn thư.

Điều 22. Lưu văn bản đi

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

2. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

Mục 3

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

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ Danh mục hồ sơ do Chủ tịch UBND xã phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn

cứ để lập hồ sơ (thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu:

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- 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

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.
- 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 thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu, kết thúc.
- Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ, thời hạn bảo quản 05 năm trở lên, mục lục văn bản.
- Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật bằng chức năng của hệ thống.

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

1. Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thủ tục nộp lưu

- Đối với hồ sơ giấy: Thực hiện theo Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc là lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

Mục 4

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

Điều 26. Quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Văn thư có trách nhiệm:

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan
- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do UBND xã trực tiếp thực hiện.

Điều 27. Kinh phí cho công tác văn thư

1. UBND xã bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc:

- Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

- Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

- Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

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

2. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập theo Danh mục hồ sơ cơ quan được xây dựng hàng năm.

3. Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”. Bộ phận có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, bộ phận hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 29. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

- Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

- Công chức phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

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

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- 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.
- Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

- a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;
- b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;
- c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 31. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thực hiện theo khoản 1, 2, 3, 4, 6 điều 15 Luật lưu trữ số 33/2024/QH15

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.
2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.
3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.

4. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

5. Chủ tịch UBND xã quy định danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan mình.

Điều 32. Hủy tài liệu lưu trữ: Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật lưu trữ 2024.

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây:

- a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ;
- b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

2. Khi hủy tài liệu lưu trữ phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được.

3. Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành theo quy định.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 33. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật lưu trữ 2024.

1. Văn thư có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của Luật này.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

3. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này. Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

- a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;
- b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

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

5. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

8. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu của UBND xã do Văn thư bảo quản.
2. Hồ sơ, tài liệu của các bộ phận chuyên môn do cán bộ, công chức các bộ phận chuyên môn bảo quản.
3. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các công chức các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.
4. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành
 - Cán bộ, công chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.
 - Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.
2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:
 - Các đối tượng là người thuộc cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.
 - Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt

Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin sử dụng tài liệu bản chính ghi rõ mục đích khai thác có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật lưu trữ số 33/2024/QH15

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Chủ tịch UBND xã cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu của xã.

2. Trưởng các bộ phận cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại nơi lưu trữ bộ phận đó.

3. Cán bộ, công chức phụ trách lưu trữ cơ quan chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND xã có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các ngành chuyên môn, các tổ chức thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến triển khai thực hiện quy chế này đến toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi mình quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, người được phân công phụ trách đề nghị Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung quy chế này phù hợp với tình hình thực tế. 

T. NGUYỄN