

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2025
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Sở) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

a) 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 Sở, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

2. Đối tượng áp dụng:

Đối tượng áp dụng quy chế này bao gồm:

- a) Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Sở.
- b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.
- c) Các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

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

3. “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.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc

số hoá 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 cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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

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

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

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

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

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

17. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức.

18. “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.

19. “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.

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

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

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

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

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

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

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc Sở.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở về công tác văn thư, lưu trữ tại phòng mình quản lý.

4. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc được giao phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Sở về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Văn thư, lưu trữ Sở 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 đi, văn bản đến.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở; các loại con dấu

khác theo quy định.

e) Hướng dẫn các phòng và công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan .

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

g) 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 hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

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 Sở phải thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức, thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Hình thức văn bản

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản hành chính bao gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

- Văn bản chuyên ngành.

2. Thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng

dẫn cơ quan quản lý ngành.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về 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.

2. Việc soạn thảo các văn bản hành chính khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo lãnh đạo Sở giao cho một phòng hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản;

b) Các phòng hoặc cá nhân người được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức văn bản, tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản đúng với hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, 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 quản lý văn bản (QLVB) và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, lãnh đạo Sở cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVB, chuyển lại bản thảo văn bản cho lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản;

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Duyệt dự thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Bản thảo văn bản phải do lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào bản thảo thì lãnh đạo phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

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

1. Cán bộ, chuyên viên soạn thảo xong văn bản đều phải thông qua lãnh đạo phòng duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung trước khi trình Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Sở ký ban hành.

2. Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về độ chính xác của nội dung; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

3. Đối với cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ khẩn, độ mật, đối tượng nhận văn bản trình lãnh đạo Sở quyết định.

4. Đối với những văn bản giấy trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ký thì lãnh đạo Sở phải ký tắt vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản (sau dấu ./.) và dòng cuối cùng của nội dung văn bản dự thảo (sau dấu ./.)

5. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối trước khi phát hành văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót thì Văn thư thông báo cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

Điều 10. Ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tắt cả các văn bản do Sở ban hành; có thể giao cấp phó ký thay văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (theo văn bản phân công nhiệm vụ) và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc (theo Giấy uỷ quyền). Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

3. Giám đốc giao cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ký thừa lệnh một số loại văn bản sau:

- Thông báo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc; các văn bản hành chính thông thường; các văn bản giúp Giám đốc điều hành trong nội bộ Sở;

- Giấy đi đường; Sao y; Giấy mời, Giấy giới thiệu công tác và một số văn bản, giấy tờ khác theo quy định và uỷ quyền của Giám đốc.

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

4. Người ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về văn bản do mình ban hành. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan 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 ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Thẻ thức bản sao được quy định theo Khoản 4, Điều 25, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

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

4. Lãnh đạo Sở quyết định việc sao văn bản do cơ quan Sở ban hành, văn bản do cơ quan khác gửi đến và giao Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ký các bản sao văn bản.

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

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

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

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

Điều 13. 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 văn 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 báo ngay với người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả các văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Sở, tổ chức, đoàn thể thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư 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 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 số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư 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 đến: Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống QLVB. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hoá văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cập nhật vào Hệ thống QLVB 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. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ 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.

Điều 16. Trình tự chuyển, giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình Giám đốc Sở trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để xin ý kiến phân phối văn bản. 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 đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến (đối với văn bản giấy).

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Sở; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các Phòng, lãnh đạo Sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng, nhiều cá nhân thì xác định rõ phòng 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 Phiếu giải quyết văn bản đến. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo Sở văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư 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 QLVB: Văn thư trình văn bản điện tử đến Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống QLVB.

Giám đốc Sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống QLVB 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 thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy đến phòng hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết.

5. Đối với văn bản đến có mức độ khẩn ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết nhân viên bảo vệ cơ quan của Sở có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư để báo cáo người có thẩm quyền xử lý.

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

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.
2. Sau khi nhận được văn bản đến, các phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu của văn bản đến hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.
3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các phòng liên quan.

Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản do Sở phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Cấp số và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi trên hệ thống điện tử. Đối với văn bản mật đăng ký văn bản theo hệ thống sổ riêng.
3. Nhân bản, đóng dấu Sở GDĐT và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của Sở GDĐT (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

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

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, chữ ký nháy (đối với văn bản giấy) đảm bảo nội dung và thể thức văn bản, nếu phát hiện thiếu/sai sót thì chuyển lại cho cá nhân soạn thảo văn bản để bổ sung đầy đủ.

2. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Sở trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và

kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong 1 năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

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

c) Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng.

Điều 20. 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. Văn bản đi của Sở được đăng ký bằng Hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật đi của Sở được đăng ký bằng hệ thống sổ riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Nhân bản, đóng dấu của Sở 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 của Sở và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của Sở GDĐT

Ký số của Sở được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỜNG KHẨN, HỎA TỐC) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư 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.

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 Sở.

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

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư và cá nhân, đơn vị trực tiếp soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính để xử lý.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy

a) Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư, và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của phòng chuyên môn.

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

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Văn thư tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

3. Việc thống kê, lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

b) Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an

toàn và có phương án bảo vệ.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật.

Mục 3

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

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

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ

Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng Danh mục hồ sơ trình Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành và gửi cho đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Việc xây dựng Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

b) Mở hồ sơ

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Sở và thực tế công việc được giao, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ.

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

- 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.

c) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cá nhân trực tiếp giải quyết công việc cần thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tài liệu có liên quan đến công việc vào hồ sơ bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự nghiệp vụ, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

d) Kết thúc hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Người lập hồ sơ phải có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tài liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ; xác định thời hạn bảo quản của hồ

sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ;

- Đối với hồ sơ giấy: 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.

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

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở GDĐT, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ;

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

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 25. Giao nhận, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các phòng và công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở GDĐT

a) Các phòng và công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ khi đến hạn nộp lưu;

b) Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Sở hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Sở làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu công chức, viên chức phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và Lưu trữ cơ quan lập 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu công chức, viên chức được

giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Hàng năm Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở; chỉ đạo, kiểm tra công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan; kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các phòng thuộc Sở;

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

3. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng và công chức, viên chức

a) Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng vào Lưu trữ cơ quan.

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

c) Công chức, viên chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

d) Công chức, viên chức 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 lãnh đạo phòng theo quy chế của Sở.

4. Trách nhiệm của bộ phận văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở GDĐT;

b) Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu;

c) Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu từ các phòng, cá nhân. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu phòng, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo lãnh đạo Sở

giải quyết;

- Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ; Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp, ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

d) 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 hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Giám đốc Sở.

e) Phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu khi có nhu cầu của các cá nhân trong hoặc ngoài Sở.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

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

1. Các con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư và phải chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Sở ban hành và bản sao văn bản do Sở thực hiện;

c) Chỉ được đóng dấu, ký số của Sở vào văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo Sở và bản sao văn bản do Sở trực tiếp thực hiện;

d) Trường hợp bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác phải được phép của Giám đốc Sở và phải lập biên bản bàn giao.

2. Khi nét dấu bị mòn, con dấu bị biến dạng, thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng hoặc con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, Văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xin ý kiến Giám đốc Sở để làm thủ tục cấp lại, đổi lại con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và báo cáo cơ quan công an lập biên bản đối với trường hợp mất dấu.

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

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có các chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

4. 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.

5. Thiết bị lưu khóa bí mật của Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ** **Mục I**

THƯ THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu (bao gồm tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử). Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Đối với tài liệu lưu trữ giấy

a) Phối hợp với các phòng, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Hướng dẫn các phòng, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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

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

3. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

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

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và phòng giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

- c) Công chức giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;
- d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;
- đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;
- e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ của Sở.

Điều 30. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Sở phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

1. Nguyên tắc chinh lý
 - a) Không phân tán thông tin lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc;
 - c) Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của Sở.
2. Tài liệu sau khi chinh 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 mục lục hồ sơ, tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

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

1. Đối với tài liệu lưu trữ giấy
 - 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.
2. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử
 - a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;
 - b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Sở trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan,

lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại hủy tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

- a) Giám đốc Sở: Chủ tịch Hội đồng;
- b) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính: ủy viên;
- c) Đại diện lãnh đạo các phòng có tài liệu đưa ra để xét hủy: ủy viên;
- d) Công chức làm công tác lưu trữ cơ quan: ủy viên kiêm Thư ký.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số, các ý kiến khác nhau được ghi vào biên bản cuộc họp trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Giám đốc Sở quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Hội đồng, Giám đốc Sở quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Sở. Việc tiêu hủy tài liệu phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu. Việc tiêu hủy được thực hiện theo trình tự sau:

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Tờ trình đề nghị tiêu hủy tài liệu;
- Danh mục và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định;
- Văn bản thẩm định;
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy và biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Sở 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

4. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

b) Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu lưu trữ giấy: Tài liệu lưu trữ cơ quan phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

a) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính 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 chống mất cắp, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

b) Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp, 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.

2. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử: Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

a) Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định.

b) Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi kho Lưu trữ cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

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

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

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

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

1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

a) Tất cả công chức thuộc Sở 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.

b) Công chức thuộc Sở có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Phục vụ tra cứu tại chỗ;

b) Mượn về phòng làm việc;

c) Sao chụp văn bản: có 3 hình thức sao: Sao y, sao lục và trích sao.

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Sở có quyền quyết định cho công chức cơ quan khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của Sở;

2. Bộ phận văn thư, lưu trữ có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của công chức trong Sở sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Để theo dõi tình hình khai thác và sử dụng tài liệu tại Sở, bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan cần chuẩn bị các loại sổ sau:

- Sổ đăng ký phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Những cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được tuyên dương khen thưởng.

Cá nhân, cơ quan, đơn vị nào vi phạm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định pháp luật (Riêng phần văn bản “Mật” có quy chế riêng).

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức của phòng mình biết để tổ chức thực hiện; công chức thuộc Sở có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này

2. Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để đánh giá công chức, viên chức và bình xét thi đua cuối năm. Tập thể, cá nhân nào vi phạm quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ sai phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế. Trưởng các phòng thuộc Sở và công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có điều, khoản nào không phù hợp, Trưởng các phòng, công chức phản ánh về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính để báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.